

مكتبة

مذكرات

في

نظام البوليس

الجزء الثاني

في

مقرر السنة الثانية

وضع

البوزباني

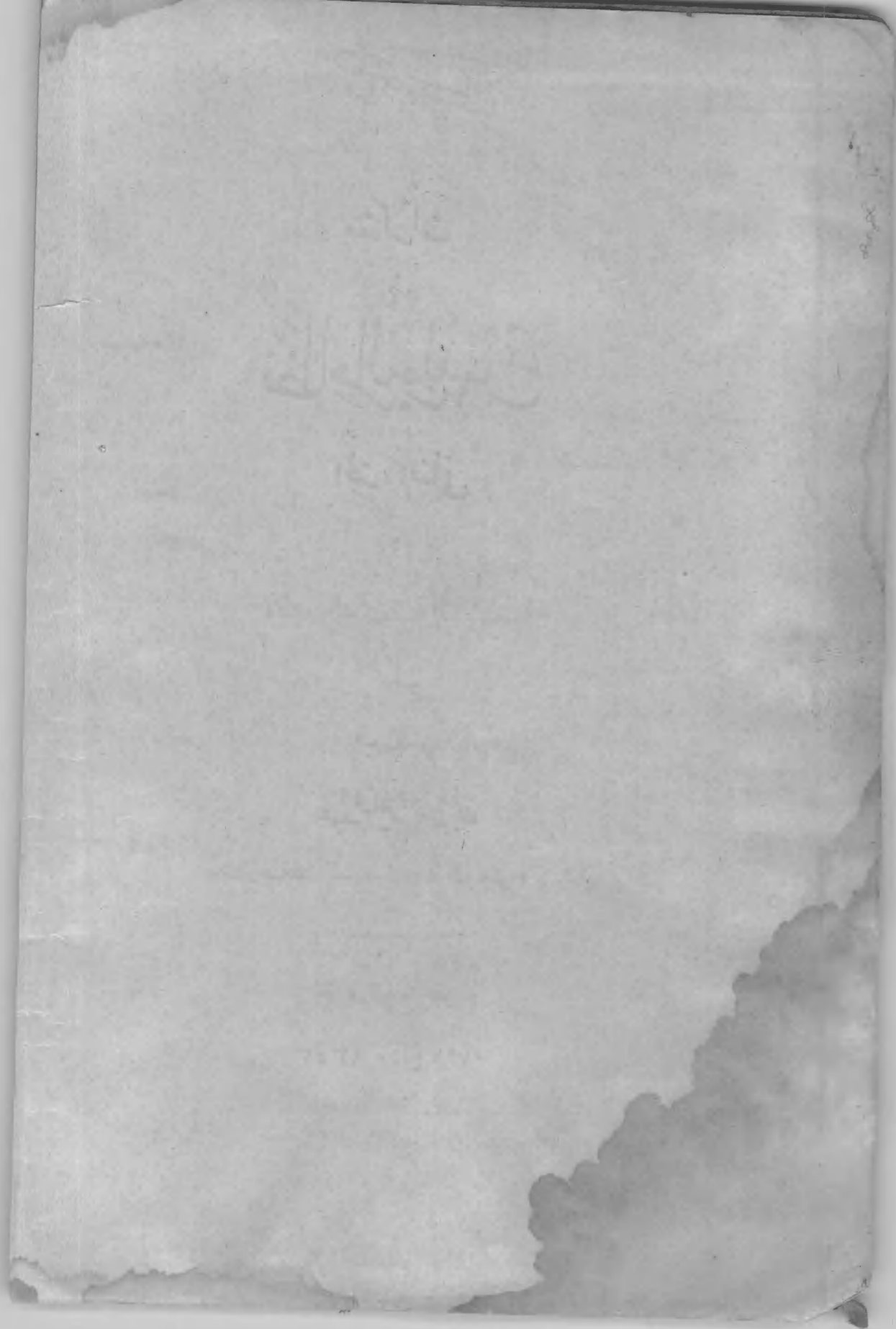
عبد الحكيم السبني

حكمدار طلبة قسم الضباط بمدرسة البوليس والادارة

حقوق الطبع محفوظة

١٣٥٣ هـ - ١٩٣٤ م

طبعة النصرية بتأجير الأمير فاريان بمصر



رأى
رأى

اهداء

افهوا الى طلبة السنة الثانية

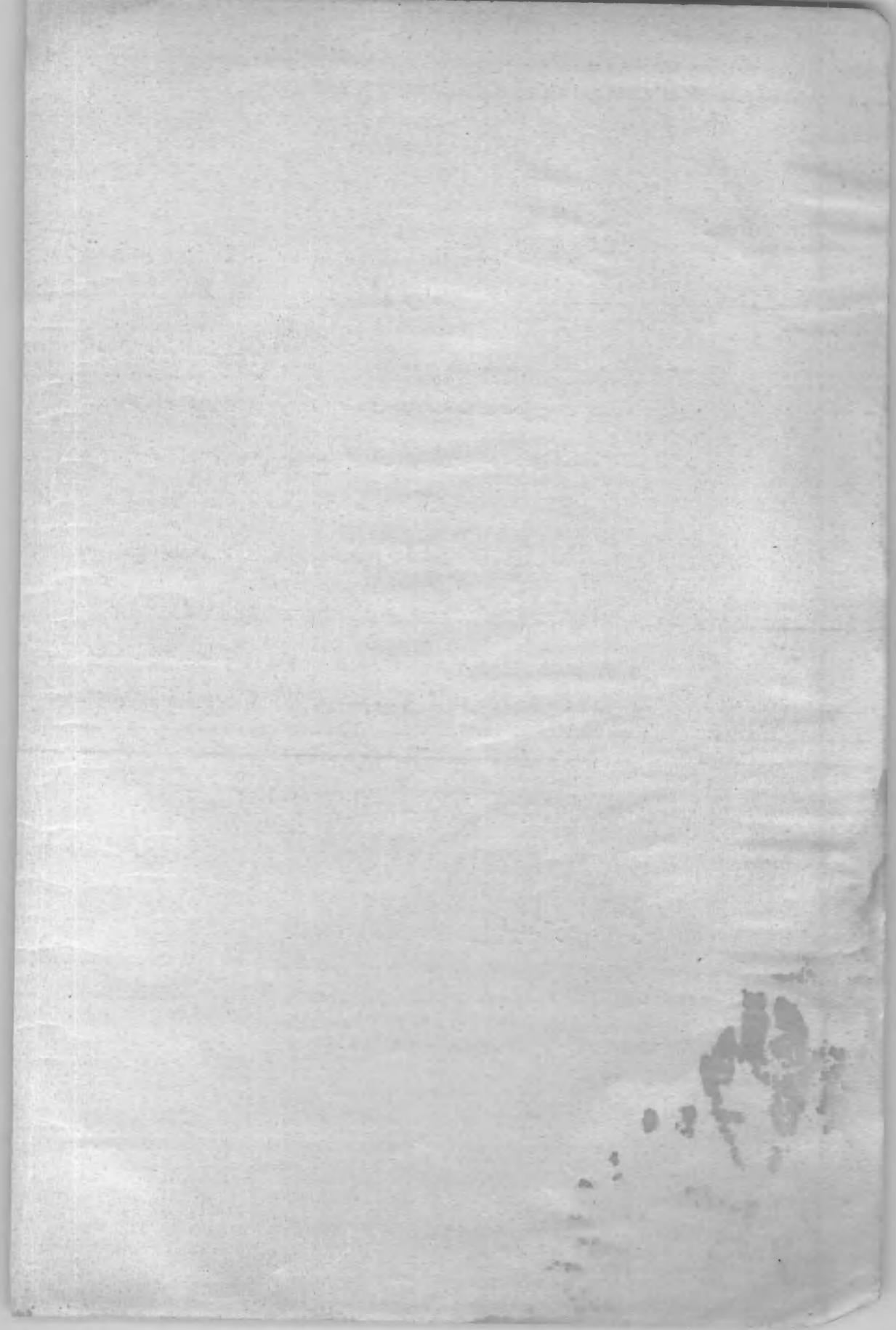
من اجلكم واجل اخوانكم وضعت هذا الكتاب فخورا بما أدبتم من واجب
وما بذلتم من جهد يتمشيان مع الاماني التي ارجوها لكم في الغداة حكمة للأمن
وحراس للأخلاق فاليكم اذن اهدي الكتاب

من اجلكم جمعت كل ما يهمكم في كتاب « قانون البوليس » الذي درسته
معكم ولا أقول درسته لكم متوخيا في وضعه افادتكم اليوم طلابا وتذكيركم
بمشمولاته ضباطا

واني كصديق لكم قبل ان اكون مدرسا من مدرسيكم ارجو ان يكون
هذا الكتاب قد جاء وافيا ونافعا وان يظل حلقة اتصال بينكم وبينى بل بينكم
وبين مدرسيكم مذكرا أياكم بالأيام السعيدة التي مضيتموها معهم في هذا
المعهد الكبير

عبد الحكيم الزبيني

م



مقدم

من سنين كثيرة سابقة وكاتب هذه السطور يرقب بعين الجذ والاهتمام تطور « قانون البوليس » ويتتبع بمزيد العناية كل تعديلات تدخل فيه وكل تغيير يطرأ عليه حتى اذا اقتنعت شخصيا — كمراقب لهذا التطور من ناحية وكمدرس لهذه المادة من ناحية أخرى . ان الوقت قد حان لجمع شتات القانون في كتاب جامع مشروح يكمل النقص الذي أشرت اليه ويرشد المشتغل بحفظ النظام والأمن الى واجباته العملية في معترك وظيفته المسئولة ، أقدمت على وضع الكتاب غير متردد وبذلت قصارى الجهد في ترتيبه وتبويبه وطبعه صدره راجيا أن أكون قد أدت لبلادي واخواني الضباط والطلاب واجبا لا يخلو من فائدة مهما صغر قدر هذه الفائدة .

يبد أن من الحق والانصاف ان أعترف بأني مدين في الاقدام على هذه الخطوة الى تشجيع مدير المدرسة حضرة صاحب العزة عزيز بك على المصرى ، ولولم تلاحقني هذه الشخصية الممتازة بالحث المتوالى على طبع هذا الكتاب لأدركني أغلب الظن شيء من التهييب وشيء من التردد وشيء من الفتور .

ولئن كنت قد عانيت من المتاعب الشيء الكثير في سبيل جمع كل ما استطعت جمعه من اللوائح والتعديلات والمنشورات والواجبات التي يتحتم القيام بها على أبناء الأمن والنظام حتى جاء الكتاب على ما هو عليه فأني أحب أن أنوه في هذه المقدمة بالمعونة الطيبة الصادقة التي لقيتها من أصدقائي وزملائي الضباط ، أولئك الأصدقاء الذين أعانوني على وضع الكتاب وعاونوني في جمع كل ما كان في وسعهم أن يصلوا اليه من معلومات . ومثل فضل إخواني لأحسبه قابلا للتناسي أو للتجاهل ، فقد دأبوا معي على جمع كل شاردة وواردة ولم يدخر أحدهم وسعا في مساعدتي وشدا زرى حتى لكان الكتاب كتابهم وحتى كنت تراهم متحمسين للفكرة يحدوهم روح الاخلاص الى تقديم

كل ما في وسعهم بحيث لا أكون منصفاً إذا لم أسجل لهم في هذه المقدمة صوراً
بيضاء لأيديهم على وعلى الطلاب .

ولست أشك في أن الطالب الذي يسعدني دائماً أن أكرس جهودي
وأوقات عملي وفراغي لأنجاحه سيتنفع بهذا الكتاب في عمله المسئول في
المستقبل القريب بمثل ما ينتفع به اليوم في درسه المحدود في مدرسة البوليس !!
فأن يتحقق هذا الرجاء الذي لم تساورني في تحقيقه الشكوك فحسبي أن يكون
ذلك أجرى العظيم الذي لا ينضب ولا ينفذ ولا يعد له في ناظري أي نوع
سواه من الأجور .

انني فرد من أفراد أسرة الأمن والنظام التي تربي بنيتها في بيوتهم الدراسي
شباباً ليتجهوا الى ساحة الشرف والواجب أثر تخرجهم رجالاً أشداء وخداماً
أمناء للعرش المقدس والوطن العزيز فأذا كنت قد أحسست أن من واجبي
أن أعاون بقدر الأمكان وفي حدود الطاقة على اكمال جانب من النقص في
القانون الذي يساعد الضابط على القيام بواجبه فأنا أرمي بذلك الى تسجيل
ولائى لصاحب العرش وحي لمصر ولأفراد الأسرة التي أشعر بالفخر كلها شعرت
انني فرد من أفرادها وواحد من عدادها .

والله أسأل أن يوفقنا الى ما فيه مرضاة مصر وخير الوطن .

عبد الحكيم الشريفي

رجال الامن العام

الادارة المركزية بالاقاليم

يتولى هذه الادارة المديرون والمحافظون يعاونهم في ذلك وكلاء المديريات والمحافظات ومأمورو المراكز والاقسام وضباط البوليس وعمد ومشايخ البلاد لأن الوزير لا يمكنه بدهاء تدير شئون القطر كله بمفرده ولذلك اقتضت الأحوال توزيع الأعمال على عدة جهات تعرف بالمحافظات والمديريات تسهيلا للعمل فيقوم بنظر الشئون في كل واحدة منها أحد كبار الموظفين يعرف بالمحافظ أو المدير

فالمدير أو محافظ هو النائب الأكبر عن وزارة الداخلية في دائرة مديريته أو محافظته فيما يختص بشئون البلاد في الداخل كالأمن العام والاشراف على اجراء الانتخابات العمومية وما الى ذلك .

وينوب عن باقي الوزارات في الاشراف على اختصاصاتها في اقليمه كربط الضرائب وتحصيل الأموال والأيجارات فهو يمثل فيها وزارة المالية وكذلك شأنه في مراقبة أحوال الري وخفر الجسور للنيل فانه يمثل وزارة الأشغال وأعمال القرعة التابعة لوزارة الحربية والمساعدة في تنفيذ الاحكام التابعة لوزارة الحقانية

التعيين :- يعين ويعزل المدير أو المحافظ ويحال الى المعاش برسوم بناء على طلب وزير الداخلية وبموافقة مجلس الوزراء ويحاكم المدير أو المحافظ أمام المحكمة العليا التأديبية أو المحكمة الادارية العليا

رجل الامن العام
مجلس الوزراء
والقضاء

امان الري
مجلس الوزراء
والقضاء

أعمال القرعة

المسئولية العامة

المدير أو المحافظ مسئول مباشرة أمام وزير الداخلية عن استتباب الأمن في دائرة اختصاصه وعليه أن يتعهد دواماً حسن سير الفروع التي تعمل لمنع وقوع الجرائم واكتشاف مرتكبيها وتوقيع العقوبات المحكوم بها عليهم وأن يتأكد من سرعة تنفيذ جميع الأوامر والتعليمات الصادرة اليهم ولذلك فله سلطة الاشراف على مستخدمي المديرية أو المحافظة وله ان يوجه اليهم ما يشاء من التعليمات والأرشادات والأوامر الضامنه لحسن سير العمل وتجب عليهم إطاعة أوامره وبصفته النائب عن الدولة في المديرية أو المحافظة فله أن يصدر قرارات تسرى على جميع سكان المديرية أو المحافظة

علاقة رجال الادارة بالنيابة

تبعة حفظ الامن واقعة على عاتق رجال البوليس والادارة ولهم في أعضاء النيابة بما يقومون به من السرعة في القيام للوقائع والدقة في تحقيقها أكبر عون على توطيد أركانه فعلى المحافظين والمديرين أن يعملوا على توطيد حسن العلائق بين أعضاء النيابة ورجال البوليس والادارة ويجب لتحقيق هذه الغاية :

(أولاً) أن يتفق رجال النيابة في الحوادث الهامة مع رجال الإدارة على أحسن الطرق والوسائل المؤدية إلى ضبط الجناة وأن يروا فيهم شركاء لهم ومساعدين ذوى خبرة لا يستغنى عنهم وأنهم هم وخدمهم الذين يمكنهم أن يسدوا النيابة بالأدلة والمعلومات التي تكفل لها التوفيق فيما تقوم به من تحقيق .

(ثانياً) أن يعلم رجال البوليس والادارة أن أعضاء النيابة هم رؤساء الضبطية القضائية ومديروا التحقيق وحفظه القانون فعليهم أن يستفيدوا من معارفهم القضائية ويسترشدوا بهم في المسائل القانونية حتى يعملوا دائماً في حدود القانون وحتى لا يخرجوا عن دائرته في أداء مختلف واجباتهم

(ثالثاً) ويجب على أعضاء النيابة أن يروا في موظفي البوليس والادارة شركاء ومساعدين لهم ذوي معارف محلية لا يستغنى عنها عن مساعدتهم في انجاح التحقيقات

(رابعاً) تنفيذ ما جاء بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ ابريل سنة ١٨٩٥ الذي يتلخص في وجوب العناية بدوام العلاقات الحسنة بين أعضاء النيابة وجميع الموظفين الإداريين حتى يعمل الجميع بالاشتراك توصلاً للغرض المقصود. وإذا رأى المدير أو المحافظ ضرورة لتدخله في اجراءات النيابة وجب أن يكون ذلك بنية المساعدة في سير الأعمال ولا ينبغي له أن يقوم هو بواجباتها بطرق أخرى — ويجب عليه التحقق من أن أعضاءها يبذلون الهمة في العمل وأنهم ينتقلون إلى محل الحادثة كلما رأوا فائدة في الانتقال وعليه أن يتدارك ما عساه أن يكون نافعا في أعمال النيابة فيتم ما لدى أعضائها من المعارف القضائية والفنية بماله من الدراية بأحوال البلاد ومن النفوذ الذي يستمد من وظيفته وإذا حدث خلاف بين رجال النيابة والادارة فعلى المحافظ أو المدير أن يتفق مع رئيس النيابة لحسم هذا الخلاف. وإذا لم يتفقا يرفع كل منهما تقريراً للوزاره التي هو تابع اليها ويكون الفصل في ذلك لوزير الحقانية بعد اطلاعه على الأوقاف وتقدير حجه كل فريق

الباب الأول

الفصل الأول

واجبات رجال الأمن العام بالمديريات

المديرون :

أكبر المهام الموكولة إلى عهدة المديرين هي مهمة الأمن العام فعليهم أن يكونوا شديدي التيقظ لذلك ولا يجوز أن ينصرف اهتمامهم إلى البحث عن الجانين فقط بل لابد أن يتناول أيضا وقبل كل شيء إتخاذ ما يؤدي إلى منع وقوع الجرائم. فعليهم موالاة المرور كل في دائرة إختصاصه للإشراف على أعمال الضبط فيها والوقوف على مقام به ضباط المباحث والاحاطة بأحوال البلاد وأن يقدموا تقريراً عن ذلك مرة في كل ثلاثة شهور بحيث يصل الوزارة في الخمسة الأيام الأولى التالية لها مبينين فيه تواريخ المرور وأوقات الانتقال في الحوادث الهامة وحالة الخفر وعددهم بالنسبة لعدد السكان ونظام الدوريات وتصرفات العمد والمشايخ في أعمال الأمن وما اتخذ من الاجراءات بشأن المراقبين والمتشردين والمشبهين والمحكوم عليهم الهاربين والفارين من وجه القضاء وما ألغيت فيه أوامر الحفظ في القضايا المحفوظة بصفة مؤقتة وما ضبط من السلاح وما بذل من الجهود لمكافحة المواد السامة والمواد المخدرة وما اتبع لمراقبة الأسواق وخيوش العربان ومقام

به رجال البوليس من الأعمال وما إلى ذلك مما له علاقة بأحوال الأمن العام
وعليهم أن يضمنوا تقاريرهم كل ما يعن لهم من الاقتراحات والملاحظات
المؤدية إلى تحسين حالة الأمن في مناطقهم

اجتماعات الأمن العام

على المديرين أن يعقدوا بدار المديرية أو بأى مكان آخر مرة في كل شهر
على الأقل اجتماعا يضم ضباط المباحث للنظر فيما يرون اتخاذه من النظم
واتباعه من الطرق والأساليب في ضبط الحوادث وإظهار مرتكبيها واستبعاد
الأدلة وتعقب المحكوم عليهم والهاربين واقتفاء أثر الفارين من وجه القضاء
وما إلى ذلك من أعمال المباحث توصلا إلى تدريب أولئك الضباط وتكوين
أخصائيين منهم في تلك الأعمال مع انتويه بما يكون قد وفق إليه بعض أولئك
الضباط من النجاح في مهماتهم تشجيعا لهم وتنشيطا لغيرهم

المصاريف السرية

على المديرين أن ينظموا أعمال التحريات السرية في دائرتهم سواء أكان
بتعيين بوليس ملىكى دائم أو بندب أشخاص للخدمات معينة مقابل مرتبات
تقرر للأولين ومكافآت تصرف للآخرين مما هو مقرر للمديرية من
المصاريف السرية وعليهم أن يخصصوا المراكز بجزء منها وفقا لما تستلزمه
حالة الأمن ويمنع بماتا التصرف في شيء منها في غير تلك الشؤون وأن يكون
الصرف دائما تحت إشراف المدير وتراعى الدقة التامة في كتمان طريقة
التصرف حتى تتحقق الأغراض التى من أجلها خصصت هذه المصروفات
السرية على أن تشمل القوائم الخاصة بها البيانات التفصيلية لكيفية توزيعها

وطريقه صرفها والأعمال التي صرفت من أجلها وما ينجم عن ذلك من النتائج
وتقوم المراكز بإرسال قوائم المصاريف السرية بالكيفية المتقدمة
للمديرية لإرسالها مع قوائمها للوزارة ويرجع دائماً لشأن هذه المصروفات إلى
ما جاء بالكتاب الدوري المؤرخ ١٠ يولييه سنة ٢٦ نمرة ٣ سرى

نقط البوليس

إذا رأى المدير أن الأمن قد اختل في جهة من الجهات السكائنة في دائرة
مديرية فله ملاقاتة لهذا الخلل أن ينشئ نقطة بوليس مؤقتة لمدة ثلاثة شهور
فاذا لم تستتب حالة الأمن فله أن يجدد هذه المدة على أن يخطر الوزارة في كلتا
الحالتين عقب إنشائها . وأما إذا استدعت الحالة إنشاء نقط بوليس بصفة
مستديمة فعليه الحصول على تصديق الوزارة عليها قبل إنشائها .

مساعدة رجال الجيش وخفر السواحل لحفظ الأمن العام

للمحافظين والمديرين أن يستعينوا برجال البوليس من المديريات المجاورة
عند ما يكون الأمن مهدداً في مناطقهم والقوات التي تحت إدارتهم غير كافية
لحفظه ولهم أن يستعينوا برجال الجيش وخفر السواحل بعد استئذان وزارتي
الحربية والمالية إلا إذا رأى أي الحالة تستوجب المبادرة بالاستعانة بتلك
القوات وأنه من الخطورة بحيث لا يمكن معها انتظار الحصول على تصديق
هاتين الوزارتين فله في هذه الحالة أن يستخدموها بعد الاتفاق مع رؤساء
تلك القوات وعليهم تبليغ وزارة الحربية أو المالية بالأسباب التي أدت إلى
ذلك التصرف وتخطر وزارة الداخلية في كل الأحوال . هذا ما كان معمولاً
به قبل إنشاء بلوكات خفر الأقاليم أما بعد إنشائها فقد أصبح للمديرين أن

يستعينوا برجالها بعد استئذان وزارة الداخلية فإذا لم تكف استعملوا حقهم
سالف الذكر

التقارير السرية السنوية

على المديرين أن يبعثوا قبل أول مارس من كل سنة إلى وزارة الداخلية
بتقرير سرى عن حالة كل موظف معدا فئة الكتبة من الدرجة (ج) على
أن تعتبر هذه التقارير أوراقاً سرية لا ينبغي في أى حال أذاعة ماتضمنته

سلطة المدير التأديبية

ليتمكن المدير من القيام بواجب الاشراف على مرءوسيه منحت له سلطة
تأديبية على مستخدمى المديرية جميعاً معدا وكيل المديرية
وهذه السلطة تتناول الانذار و خصم الماهية بأن لا تتجاوز ١٥ يوماً
والإيقاف المؤقت مع الأ حالة فوراً إلى مجلس التأديب الذى يتألف برئاسته
كما له سلطة تأديبيه على عمد ومشايخ البلاد والعربان سنأتى على شرحها عند
الكلام على عمد ومشايخ البلاد.

وكلاء المديريات

هؤلاء يعينون بمرسوم ويعزلون بمرسوم وتكون محاکمتهم التأديبيه أسوة
بالمديرين والمحافظين أمام المحكمة العليا التأديبيه أو المحكمة الادارية العليا
ويقومون بمساعدة المديرين فى اختصاصاتهم ويحلون محلهم فى غيابهم
ويعتبرون من مأمورى الضبطية القضائية

الحكمدارون

المسئولية العامة

حكمدار البوليس مرءوس مباشر للمدير وعليه تنفيذ ما يصدر اليه من التعليمات وأن يكون دائماً على استعداد لتقديم كل مساعدة للمدير في كافة المسائل الخاصة بإدارة القوة ويجب أن يكون عالماً تمام العلم بأدوار التحقيق في الجنايات والجناح الهامة وبمجاللة الجرائم في جميع أنحاء المديرية المعين بها برأسه الداوريات ليلية ونهارية في جميع أنحاء المديرية وهذه المسئولية تدعونا الى تقسيم أعماله إلى نظامي وإداري وسنتكلم عن كل فيما يلي .

العمل النظامي

① النظام والتعليم والمهمات

الحكمدار مسئول عن نظام وتدريب وتعليم الضباط والعساكر وقوة الحفرو عن حالة الملابس والاسلحة والمهمات الخاصة بهم وصلاحياتها للاستعمال كما أنه مسئول عن كافة الحيوانات وما في عهدة المديرية من الاصناف الأخرى وعن قيمة الوارد والمنصرف في كل جانب

② التفتيش على الأعمال النظامية

على الحكمدار مداومة التفتيش على الأعمال النظامية في كل مركز ونقطة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ومراجعة الدفاتر الخاصة بها والتأشير عليها

وتقديم تقرير للمديرية بنتيجة ذلك التفتيش

٢ استعمال الدفاتر اليومية

على الحكمدار ومساعدته استعمال دفتر اليومية وأن يدرجا به كافة ما يؤديانه من الخدمات وما يقومان به من الانتقالات

٤ دفتر التفتيش

على الحكمدار ومساعدته ان يثبنا ملاحظاتهم في دفتر التفتيش كلما فتشا المراكز والنقط

٥ التقارير السرية

على الحكمدار أن يقدم تقارير سرية للمدير عن معلوماته الخاصة بسير وسلوك الضباط الذين تحت إدارته وعن كفايتهم في العمل ولياقتهم للترقية

٦ التهم التي توجه للصف ضباط والعساكر

تنقسم الجرائم التي يرتكبها رجال القوة العمومية الى جرائم مدنية (نقع تحت طائلة قانون العقوبات الاهلي) وجرائم عسكرية فان كانت الاولى فعلى الحكمدار اخطار الوزاره عنها اذا أجرى التحقيق فيها بمعرفة النيابة مع ارسال مذكرة للوزاره بملخص التحقيق . وان كانت الثانية فما كان منها في اختصاصه تصرف فيه والا فترفع التحقيقات للوزاره للنظر فيها . وله كذلك أن يتصرف في التحقيقات التي تجرئها النيابة في الجرائم المدنية وترى مراعاة للصالح العام أو لعدم كفاية الأدلة محاكمة المتهم فيها إداريا

العمل الادارى

منع الجرائم وضبط الوقائع

على الحكمدار أن يعمل دائماً على منع ارتكاب الجرائم بحسن ادارته لقوتى البوليس والخفر المنوط بهما توطيد الأمن فى أنحاء المحافظة أو المديرية وتوزيع هذه القوات على حسب حاجة الأمن لها ومراعاة زياداتها فى الجهات الأكثر احتياجاً إليها وعليه الاكثار من المرور والتجول للتحقق من قيام رجال البوليس والخفر بواجباتهم على الوجه الأكمل

وجوب علم الحكمدار بالحوادث

على الحكمدار أن يكون عالماً تمام العلم بما يقع من الحوادث فى دائرة المحافظة أو المديرية المعين بها وعليه أن يطلع بواسطة مأمورى الضبط على كل ما يرد من التقارير والكشوفات والاضطرابات والبلاغات وما يتم فى الحوادث من التصرفات القضائية وما يصدر فيها من الأحكام وعليه أن يعرض على المدير كل ما يرى ضرورة اتخاذه من الوسائل وما يراه من الاقتراحات لتحسين حالة الأمن ومنع الاجرام

الانتقال للحوادث

على الحكمدار متى ندب من المدير أن يسرع فى الانتقال إلى محال الوقائع وخاصة حوادث القتل والسرقات والجنايات الهامة وعليه أن يقدم للمحقق كل ما يلزم من المساعدة لظهار حقيقة الحادثة والقبض على الجناة واستجماع الأدلة وتنظيم طرق البحث فيها مستعينا فى ذلك بضباط المباحث

الجنائية وسائر رجال الحفظ ومساعدة المحقق في تنفيذ كافة ما يطلبه من الأعمال الخاصة بالتحقيق وان يعرض على المحافظ أو المدير أولاً فاولاً تفاصيل الحادثة واجراءات التحقيق وما اتخذ من الاجراءات لضبط الواقعة وما قام به رجال الإدارة من الاعمال وما يكون قد لاحظته عليهم فيها من الأهمال أو التقصير .

٢) التفتيش على أعمال الضبط والمباحث

على الحكمदार أن يجرى التفتيش على أعمال الضبط في المراكز وخاصة المباحث الجنائية ومقام به ضباطها من ترتيب أعلامها وتنظيم أعمال التجريات فيها وما أدوه من مختلف أعمالها مع مراجعة كافة الدفاتر والأرانيك الخاصة بذلك والتأشير عليها وتقديم تقارير تفصيلية عن نتيجة ذلك التفتيش وعلى المدير أن يبعث بهذه التقارير للوزارة مشفوعة بملاحظته عليها وما اتخذ نحوها من الاجراءات

مساعدو الحكمدارين

هؤلاء يقومون بمساعدة الحكمدارين في اختصاصاتهم سالفه الذكر ويحلون محلهم في غيابهم الا اذا رأى المدير غير ذلك .

• مأمورو الضبط

(١) تنفيذ القوانين

على مأمور الضبط أن يراقب تنفيذ القوانين والمنشورات واللوائح والقرارات والأوامر الخاصة بالضبط وله أن يوقع على المكاتبات العادية فيما يختص بأعماله نيابة عن المدير.

(٢) اختصاص التقارير الجنائية

على مأمور الضبط الاطلاع على التقارير الجنائية التي ترسل اليه من المركز حال وصوله ولفت نظر مأموري المراكز إلى النقاط التي يجب استيفاء التحقيق منها وإلى ما يجب مراعاته من الاجراءات القانونية بعد عرض الأمر على المدير

(٣) مراقبه سير القضايا الجنائية

على مأموري الضبط حضور التحقيقات الجنائية متى دُبروا بصفه مندوبين من قبل المدير ومتابعة أدوار القضايا حتى يفصل فيها نهائيا مع موافاة المدير أولا فأولا بجميع وجوه التصرفات ونتائجها

(٤) حفظ القضايا وأحكام البراءة

على مأمور الضبط أن يعرض على المدير وفي غيابه على الوكيل القضايا التي تحفظ مؤقتا أو نهائيا أو يحكم فيها بالبراءة إذا كان ذلك الحفظ لا تؤيده وقائع

التحقيق أو كان حكم البراءة غير متفق معها

٥) حضور الجلسات الجنائية

على مأمور الضبط أن يحضر جلسات محاكم الجنايات في القضايا الهامة ليطلع على تصرفات رجال الإدارة فيها وأن يبلغ المدير عما يراه جديراً بالملاحظة

٦) تقارير الحوادث

على مأمور الضبط أن يقدم كل صباح للمدير أو وكيله وللحكماء تقريراً على الحوادث الهامة التي وقعت في اليوم السابق مبيناً فيه موضوعاتها وما اتخذ من الاجراءات

٧) التهم ضد مستخدمي الاداره

على مأمور الضبط أن يحضر التحقيقات الخاصة بالتهم المنسوبة إلى مستخدمي الإدارة والواردة من النيابة للنظر فيها إدارياً مع تقديم تقريره للمدير مبيناً فيه موضوع التهم ونتائج التحقيق وعليه أن يقوم بما يكلف به من قبل المدير لتحقيق ما يقع من أولئك المستخدمين من التقصيرات ومراجعة ما يعمل منها بمعرفة سواه

٨) التهم ضد العمد والمشايخ

على مأمور الضبط الاطلاع على المحاضر الادارية الخاصة بما يقع من العمد والمشايخ من التقصيرات في واجباتهم في مسائل الأمن العام مع تكليف المركز باستيفاء ما يراه ناقصاً من وجوه التحقيق على أن يقدم للمدير مذكرة

برأيه في كل مسألة ليقرر ما يراه فيها سواء بتوقيع الجراء الادارى أو بالاحالة
على لجان الشياخات أو بحفظ الأوراق
التفتيش والانتقال لمحل الواقعة

على مأمور الضبط المرور على المراكز للتفتيش على أعمال الضبط فيها
وتقديم التقارير عنها والانتقال إلى محل الوقائع في الحوادث الهامة .
وحضور التحقيق متى كلف بذلك من قبل المدير



المأمورون

الواجبات العامة

المأمور هو الموظف المنفذ لأوامر الحكومة سواء كانت صادرة من وزارة الداخلية أو من رؤسائه الإداريين أو من مصالح الحكومة الأخرى وهو مسئول عن الأمن العام المعين به ويتوقف عليه سرعة تنفيذ تلك الأوامر ونجاح أعمال الإدارة والبوليس واستتباب الأمن وعليه التحقق من أن جميع مرءوسيه قائمون بواجباتهم طبقاً للأوامر والتعليمات

الواجبات الخاصة بالأمن العام

من أهم واجبات المأمور توطيد الأمن بالمركز المعين به وللوصول إلى ذلك يجب عليه أن يعمل على

- ١ - منع الجرائم
 - ٢ - ضبط الوقائع وإظهار مرتكبيها
 - ٣ - جمع الأدلة لاثبات التهم قبل الجناة
- (أولاً) منع الجرائم

يجب على المأمور لمنع الجرائم أن يعنى كل العناية بما يأتى :

(١) الاهتمام بشأن البلاغات التى يبلغ بها فلا يغفل استدعاء الطرفين فيها وبحث شكواهما ولا يتهاون فى حسم كل نزاع يمكن أن ينشأ عنه جرائم مستمعين فى ذلك برجال الصلح المؤلفة لهذه الغاية وأن يشدد على العمدة فى

بمجان

تبليغه كل المنازعات تداركا لأمرها في الوقت المناسب مع عمل محضر لكل مقصر في أخطاره عنها

(ب) أن يكثر من التجول في بلاد مركزه وأن يرأس بعض الدوريات الليلية والنهارية للتعرف بالعمد والمشايخ والاعيان وليقف على حركات الأشخاص ذوى السيرة الرديئة وأن يكون مروره نهارا وليلا في أوقات مختلفة وخاصة في البلاد التي تكثر فيها الحوادث

(ج) عليه أن يلاحظ أن تكون قوة الخفر على أتم نظام وأن يتأكد من أن الخفراء غير النظاميين هم ممن ليست لهم سوابق ومن ذوى السيرة الحسنة مع مراعاة الاكثار من دوريات البوليس المتنوعة والدوريات الزراعية وأن يتأكد كلما من جهة من جهات مركزه أن رجال الدوريات والخفراء عارفون لواجباتهم وقائمون بها خير قيام

(د) مراعاة الدقة التامة في تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بالمراقبين والمشبهوهين والمنشردين وبحمل واحراز السلاح وبالاتجار بالمواد السامة ومراقبة الغرباء وألا يسمح للعربان باقامة خيوشهم بعيدا عن المساكن وأن يعمل على ضبط الهاربين والفارين من وجه القضاء وما إلى ذلك من وسائل الضرب على أيدي العابثين بالأمن

(هـ) أن يكون لديه دفتر يدون فيه المنازعات العائلية سواء كانت ناشئة من منافسات شخصية على الشؤون الانتخابية والاختلاف على الوظائف الادارية كالعمردية وغيرها أو مسائل بدنية كالمواريث والرى وفصل الحدود ونحو ذلك أو عن حوادث جنائية يحتمل أن تتولد عنها جرائم للنار والانتقام وعليه أن يدون به ملاحظاته على العمد والمشايخ وأن يكون هذا الدفر

سرياً وأن يسلمه الى خلفه عند انتقاله أو يرسله موسى عليه اذا تعذر ذلك
د - وعليه فيما يخص بدوى السوابق والسيرة الرديئة أن يفرق بين الذين
يميلون الى اصلاح سلوكهم ويرغبون في اكتساب معيشتهم بالطرق المشروعة
وبين الذين يسترسلون في اجرامهم ولا يرجي اصلاحهم مطلقاً مع مساعدة
الأولين وتنشيطهم

ثانياً : ضبط الوقائع

متى أبلغ المأمور بجناية فعلية اخطار المديرية والنيابة فوراً والاسراع في
الاتقال الى محل وقوعها وعليه مباشرة التحقيق طبقاً للتعليمات الواردة (في
باب التحقيقات) كما يجب عليه أن يعنى عناية خاصة بما يأتي :

١ - متى وصل المأمور الى محل الحادثة فعليه أن يراعى تنفيذ ما هو وارد
في باب منع الجرائم وعليه الا يحيل على العمد من البلاغات الا ما كان
موضوعه قليل الأهمية سهل الفصل وأن يتجنب بتاتا احالة البلاغات على
العمد متى كانت ذات علاقة بهم أو بأقاربهم أو التابعين لهم والا يكلف
المشتكين برفع دعواهم مباشرة الا في المسائل التي لا أهمية لها وعليه اتخاذ
ما يلزم للمحافظة على محل الواقعة بالحالة التي بارحها عليه الجاني وعدم مس
شئ مما يكون قد تركه أو استعمله لارتكاب الجريمة مع الاحتفاظ بآثار
الأيدي والأصابع والأقدام سواء أكانت في محل الحادثة أم في الأماكن
المجاورة له .

ب - متى وجد في القضية مصابين فعليه المبادرة الى تدوين اقوالهم
الا اذا منعت من ذلك مشورة الطبيب ولا ينبغي أن تؤخره بساطة الاصابة
عن الاسراع في أخذ أقوال المصابين خشية ما قد يطرأ على اصابته من
(٢٢ - ج ٢)

المضاعفات فتضيع بذلك فرصة الاستجواب وقد يكون في ذلك ضياع القضية
ج - متى كان في الحادثة متهمون فعلى المأمور أن يقوم بتفتيشهم وتفتيش
منازلهم وفحص اجسامهم وكل ماله علاقة بالجريمة مع اثبات ما في اجسامهم
من الاصابات الناشئة عن الجريمة وعليه أن يضع كل واحد منهم على انفراد
حتى لا يتصل بهم سواهم ولا يختلط بعضهم ببعض واذا علم بهرب المتهمين
فعليه أن يعمل على تعقبهم وضبطهم

د - على المأمور أن يتعرف الأسباب الدافعة الى وقوع الجرائم ويتحرى
عن المتهمين فيها والشهود عليها فيقبض على المتهمين ويستحضر الشهود ويضع
كلا منهم بمعزل عن الآخر

هـ - على المأمور أن يسرع بعد ذلك في عمل المعاينة ويثبت بها كل ما يجده
وما له علاقة بالجريمة من آثار ونحوها ويسرع كذلك في اجراء محضر
التحقيق حتى اذا وصلت النيابة سلبها اياه والا فيستمر فيه حتى يتمه ويرسل
اوراق القضية اليها

(ثالثا) جمع الأدلة

ا - على المأمور أن يتعرف اسباب الحادثة وبذلك يمكنه أن يحدد وجوه
البحث فيها وعليه ان ينظم المرشدين والمخبرين لمواصلة التحرى لمعرفة الجناة
أو لاستكمال الأدلة قبل المتهمين المعروفين في حالة عدم كفايتها قبلهم مستعينا
في ذلك بضباط المباحث وعليه كذلك ان يستقى معلوماته من مصادر
متعددة وموثوق بها ولا ينبغي له في أى حال ان ييوح بالمصدر الذى استقى
منه هذه المعلومات فقد تحول الاباحة دون الاستعادة منها فيما يجد من الحوادث

واجبات اخرى

- ١ - على المأمور أن يعنى بشأن المتغيين وبخاصة اذا كانوا من الأناث أو الأحداث فكثيرا ما يكون العقاب جنائيا في هاتين الحالتين
- ب - على المأمور أن يراجع محاضر ضبط الوقائع قبل احالتها على النيابة وأن يأمر باستيفائها اذا كان هناك محل لذلك قبل ارسالها اليها
- د - على المأمور اجراء التفتيش على جميع الأعمال الكتابية في المراكز التابع له مرة في كل شهر على الأقل

١٩٢٢



معاونو البوليس والملاحظون ومعاونو الادارة

(١) معاون البوليس

وهو الموظف التالى للمأمور فى القسم أو المركز المعين به ويحل محله عند غيابه الا إذا رأى المدير لاعتبارات مصلحة ندب سواه

واجباته

- (١) متى حل (محل) معاون البوليس محل المأمور وجب عليه أن يقوم بكل واجباته المبينة تحت عنوان واجبات المأمور
- (٢) على معاون البوليس أن يقوم بكافة الأوامر الصادرة اليه من المأمور الذى هو رئيسه المباشر وعليه فيما يختص بضبط الوقائع أن يتبع بكل دقة الواجبات الخاصة بها كما شرحنا ذلك ضمن واجبات المأمور
- (٣) على معاون البوليس أن يفتش بطريقة منتظمة ومستمرة على جميع النقط التابعة للمركز مرة كل شهر على الأقل
- (٤) على معاون البوليس توقيع الجزاءات على القوات التابعة له وفقا للتعليمات الصادرة فى هذا الصدد مع وجوب استطلاع رأى المأمور قبل توقيعها فيما كان من التقصيرات خاصا بالأمن العام
- (٥) معاون البوليس مسئول عن ملابس الصف ضباط والعساكر التابعين اليه فى المركز وما يتبعه من نقط وعليه ملاحظة قيامهم العمومية وهو المسئول عن تدريب وتعليم القوات وعن تنفيذ الأوامر والتعليمات

الصادرة اليه بغاية الدقة وكذلك هو المسئول عن نظام الصف ضباط والعساكر وعن أسلحتهم وذخائرهم وسائر الاصناف التي في عهدة المركز أو النقطة وعليه ايضا ملاحظة الخيول التي في عهده وأن تكون بصحة جيدة وأن تصرف لها العليقة بانتظام وأن تكون السروج نظيفة وصالحة للاستعمال

(٢) ملاحظو البوليس

على ملاحظ البوليس تنفيذ كل ما يصدر اليه من المأمور أو نائبه من الأوامر وعليه فيما يختص بضبط الحوادث اتباع الاجراءات السالف ذكرها تحت باب ضبط الوقائع والتحقيق كما انه يعاون معاون البوليس في الأعمال النظامية ويحل محله عند غيابه إذا انتدب لذلك

ضابط النقطة

على ضابط البوليس المعين رئيسا لأحد النقط متى وقعت جناية أو جنحة بدائرة اختصاصه أن ينتقل فورا لمحل الحادثة وأن يتبع كل ما ذكر تحت عنوان واجبات المأمور بخصوص ضبط الوقائع والتحقيق وعليه أن يخطر المأمور أو نائبه متى كانت الواقعة جناية أو جنحة ذات أهمية خاصة

معاون الادارة

على معاون الادارة تنفيذ كل الأوامر الصادرة اليه من المأمور أو نائبه وعليه أن يقوم بضبط الحوادث وعمل التحقيق فيها إذا ما كلف بذلك وعليه أن يقوم بالأعمال الادارية والمالية التي يكلف بها كعمل تحقیقات ضد العمد والمشايخ ومساعدة صيارف البلاد في التحصيل وعليه الاشراف على

تخصيص الدار
مشتات الحوادث
الجنس الاداري
الاعمال

أعمال القرعة وخفارة جسور النيل وما الى ذلك من الأعمال الأخرى

ضبط الجانين ومنع الجرائم في المراكز الأخرى

على رجال البوليس والأدارة متى علموا بوقوع جريمة في جهة مجاورة
لحدود المركز او القسم التابعين له وكان بوليس تلك الجهة غائبا عنه ان
يتخذوا ما يلزم من الاجراءات السريعة لضبط الحادثة أو لمنع وقوعها وأن
يبادروا بابلاغ بوليس الجهة المختصة بالحادثة وأن يسلموه عند حضوره
المحاضر والمتهمين



الفصل الثاني

ضباط المباحث الجنائية

الغرض من أقلام المباحث الجنائية

الغرض من إنشاء أقلام المباحث الجنائية بالمحافظات والمديريات هو إيجاد ضباط قنينين يتفرغون لأعمال المباحث الجنائية ويختص كل ضابط منهم بمركز من مراكز المديريات أو قسم من أقسام المحافظات ويعمل الجميع متعاونين لغاية واحدة هي توطيد الأمن والقضاء على الاجرام

السلطة الرئيسية

ضباط المباحث رؤسوا لمن يتدبرهم المدير لذلك من كبار رجال المديرية ومسؤولون أمامهم عن ترتيب أقلامهم وتنظيم أعمالهم فيها وعن نتيجة المباحث مع عدم الإخلال برئاسة المأمورين لهم ومسئولية الآخرين عن الأمن في مركزهم

وجوب التفريغ لأعمال المباحث

على ضباط المباحث أن يتفرغوا لأعمالها فلا يكلفون بسواها من الأعمال ويجب لتنمية كفاءتهم وتكوين خبرة خاصة فيهم أن تلاحظ ضرورة بقاء الضباط فيهم في مركزه مدة غير قصيرة وأن تكون التنقلات بينهم لأسباب تستوجبها مصلحة العمل

هذا ما كان عليه الحال في مصر

- الأحوال بأرقام سلسلة وتوضع هذه الأرقام على التقارير
- د - اضمائه تشتمل على صور التقارير التي يقدمها ضباط المباحث عن
المأموريات التي يقومون بها أو يتدبونها بأرقام سلسلة
- هـ - اضمائه تشتمل على البلاغات التي تقدم لقلم المباحث أو تحول إليه
والتصرفات التي تتخذ نحوها
- و - اضمائه تشتمل على الأوراق الخاصة التي يؤشر عليها بحفظها
- ز - اضمائه تشتمل على المنشورات والتعليمات التي تصدرها المديرية
أو المحافظة خاصة بأقلام المباحث
- ح - اضمائه يشتمل على المنشورات والتعليمات التي تصدرها الوزارة
خاصة بأقلام المباحث

وجوب اشتمال النماذج على الأوصاف المميزة

يجب أن تتضمن النماذج الخاصة بالمراقبين والمشبوهين والمتشردين
أوصافهم المميزة لهم كما يجب أن تتضمن تلك النماذج الأوصاف المميزة
للأشخاص المطلوب البحث عنهم والواردة أسماؤهم وصفاتهم في النشرة
الإدارية مع ذكر الأعداد المدرجة بها حتى تسهل الإحالة عليها عند تكليف
بعض أقلام المباحث الأخرى بالبحث عن أصحاب تلك الأوصاف

نماذج المستجدين من المجرمين

على ضباط المباحث عمل النماذج لكل من يستجد من الأشخاص الذين
ترد أسماؤهم في النشرة الإدارية للبحث عنهم كما يجب عليهم الوقوف شهريا
على تصرفات النيابة وأحكام المحاكم لتحرير ما تتطلبه تلك التصرفات

والأحكام من النماذج الجديده

قوائم الفنادق

يجب على ضباط المباحث الاحتفاظ بالقوائم اليومية التي ترد اليهم من الفنادق باسماء النازلين ووضعها بالعيون الخاصة بها للرجوع اليها عند الحاجة .

نماذج المطابع

الغرض من الحصول على النماذج من مطبوعات المطابع التي في كل جهة هو
امكان عمل مضاهاة عليها متى أريد البحث عن المطبعة التي طبعت ورقة من
الاوراق أو نشرة من النشرات وما الى ذلك من المطبوعات المثيرة للخواطر
والمخالفة للقانون



العمل الفني

تنحصر الأعمال الفنية لضباط المباحث فيما يأتي :

أولاً — السعي في منع ارتكاب الجرائم

ثانياً — كشف الحوادث التي تقع

ثالثاً — اظهار الفاعل في القضايا المحفوظة مؤقتاً لعدم معرفة الفاعل واستكمال

الأدلة في القضايا المحفوظة لعدم كفايتها

رابعاً — تنفيذ ما يكفون به من أقلام المباحث الأخرى

أولاً — السعي في منع ارتكاب الجرائم

(١) يجب على ضباط المباحث لمنع ارتكاب الجرائم أن يعنوا عناية

خاصة بتنفيذ قانون المراقبين والمثبوهين والمتشردين وقانون حمل وأحراز

السلاح وقانون يبيع المواد السامة والمخدرة ومراقبة ذوى المبادئ المتطرفة من

الاشتراكيين والشيوعيين والمجرمين السياسيين ثم يجب عليهم موالاة البحث

عن الهاربين والفارين من وجه القضاء والمحكوم عليهم غايباً ومراقبة المحال

العمومية لمعرفة المنرددين عليها والنازحين بالفنادق اذا ما حامت الشبهات حولهم

(٢) على ضباط المباحث أن يتعرفوا المنازعات التي بين الأهالي وأن

يعملوا على حسمها مستعينين في ذلك بمأمور المركز أو القسم ولجان الصلح

(٣) على ضباط المباحث أن ينظموا هيئات الخبيرين والمرشدين من الأهالي

وأن يختاروا من يوثق بهم لتزويدهم بالمعلومات الصادقة عن الحوادث وأبلاغهم

بما يعتزم المجرمون ارتكابه من الأعمال المخلة بالأمن

(٤) على ضباط المباحث أن يكثروا من التجول ببلاد مركزهم للتعرف

بالعمد والأعيان والمشايخ لمعرفة من قدم الى بلادهم من الغرباء ومن الأشخاص المطلوب البحث عنهم واتخاذ الاجراءات القانونية مع الأولين والعمل على ضبط الآخرين

ثانياً - كشف الحوادث التي تقع

متى وقعت جريمة وبلغ بها ضابط المباحث وكلف باجراء البحث والتحري عنها فعليه أن يقوم محل الحادثة في أقرب وقت لأن السرعة في الانتقال تقضى غالباً الى نتيجة مرضيه وعليه أيضاً :

المعاينة

المعاينة

(١) معاينة محل الحادثة للبحث عن كل ما يكشف الواقعة واستجاء الأدلة وعليه الاحتفاظ بكل ما يوجد به مما يكون قد تركه المجرمون وزاءهم من بصمات الأصابع وآثار الاقدام او غير ذلك مع تفتيشه للجهات المجاورة له لاحتمال أن يكون المجرمون قد كمنوا فيها قبل ارتكاب الجريمة كما هي العادة

أسباب الجريمة

(٢) البحث عن أسباب ارتكاب الجريمة ففي معرفة هذه الأسباب عون على تحديد وجوه التحري والباعث الحقيقي على ارتكابها

تفتيش الممنوع

(٣) تفتيش كل من يقبض عليه من المتهمين في الحال وضبط كل ماله علاقة بالجريمة مع تفتيش منازلهم وضبط ما يعثر عليه من الأسلحة ووضع كل منهم في مكانه على انفراد حتى لا يختلط به أحد فيفسد هذا الاختلاط اجراءات المحقق

بحث أجسام المتهمين

(٤) بحث أجسام المتهمين لمعرفة الآثار المتخلفة عن ارتكاب الجريمة مع الاحتفاظ بهذه الآثار وبما يوجد منها في ملابسهم

المارشدين

(٥) تنظيم المرشدين والمخبرين ومن يوثق بهم من الأهالي لكشف الحادثة

واظهار حقيقتها

(٦) الوقوف على أدوار التحقيق حتى يتسنى لهم تغذيته بالمعلومات التي تبيحها التحريات

(٧) القيام بكل ما يكلفهم به المحققون من الأعمال المختصة بالتحقيق

(٨) الامام التام بكل ماهو مدون في (باب التحقيقات الجنائية) حتى تكون اجراءاتهم وأعمالهم مطابقة للقانون

ثالثا — القضايا المحفوظة

على ضباط المباحث أن يكون لديهم كشف بالجنايات المحفوظة لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الأدلة وبيان آخر بقضايا الجنح المحفوظة وعليهم كذلك أنه ينظموا طريقة البحث لاظهار الفاعلين ولاستكمال الأدلة وأن يكون لديهم دفاتر خاصة يقيدون فيها كل النتائج التي يصلون اليها وأن يقدموا تقريراً (شهرياً) عن ذلك للمركز أو القسم وللمديرية أو المحافظة رابعا — تنفيذ كل ما يكلفون به من أقلام المباحث الأخرى

عرض أعمال ضباط المباحث على مأموري المراكز والأقسام

على ضباط المباحث أن يعرضوا على مأموري المركز أو القسم نتيجة أعمالهم أولاً فاولاً كذلك التقارير الأسبوعية مشفوعة بمذكرة تتضمن أسماء الأشخاص الذين ضبطوا بمعرفتهم ممن هم محكوم عليهم بالأعدام أو الاشغال الشاقة أو السجن أو من اتهموا بقضايا جنائيات مع بيان نمر القضايا

الخاصة بكل منهم وبيان القضايا التي أدت مباحثهم فيها الى ضبط الجناة أو ضبط المسروقات أو اظهار أدلة جديدة فيها بعد حفظها مؤقتا وعلى المأمورين مراجعة هذه التقارير واعتمادها بعد التحقق من صحة البيانات المدرجة بها وارسلها للوزارة بواسطة المديرية

رؤساء المباحث بالمديريات

على رؤساء المباحث بالمديريات أن يفتشوا على أعمال المباحث في جميع المراكز التابعة للمديرية مرة كل شهر على الأقل وأن يعنوا بفحص الوجوه الآتية:

(أولا) مراجعة القضايا الهامة (جنح وجنايات) التي لا تزال في دور التحقيق للوقوف على أعمال رجال المباحث والمحفوظ منها لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الأدلة ليروا ما اتخذوه من مختلف الوسائل وما ساعدوا به المحققين مع ارشادهم الى طرق البحث والتحري في كل قضية على حدها (ثانيا) ملاحظة قيام ضباط المباحث الجنائية بتنفيذ أوامر الوزارة الصادرة اليهم واتباع التعليمات الخاصة بأعمالهم مع بيان حالة الأعمال الكتابية بصفة عامة ودوايب المعلومات الجنائية وطريقة تنظيمها واستيفاء نماذجها بصفة خاصة وایضاح سير الأعمال الفنية وكيفية تنظيم طرائق البحث ووسائل التحري

طهارة العمل الكتابي
دوايب المباحث
الجنائية وتنظيمها
طريقة البحث

(ثالثا) بيان ما قام به ضباط المباحث ورجال البوليس لتنفيذ قانون التشرد والاشتباه وقانون حمل واحراز السلاح وقانون منع الاتجار بالمواد السامة والمخدرات وما اتخذ من الاجراءات ضد المحكوم عليهم الغائبين والفارين من

مستند بآلة
المستور

ملاحظ البوليس : يساعد معاول البوليس في استعماله النظامية ويقوم بضبط الوقائع التي يكلفه بها المأمور وينفذ الأحكام الشرعية الخاصة بالطاعة والحضانة وخلافها واذا عين رئيسا لنقطة بوليس كان مسؤولا عن جميع الأسلحة

وجه القضاء والسجون وذكر ما توصل اوائك الضباط الى ضبطه من المجرمين
(رابعاً) احصاء الجرائم التي وقعت مع بيان المناطق التي ازدادت فيها

والملبوسات والمهمات وما اليها من أصناف العهدة فضلاً عن مسؤوليته عن
استتباب الأمن العام في دائرة اختصاصه وهو الذي يقوم بتحرير تقارير
الداوريات التي تعمل بدائرة النقطة وهو على التقريب مسؤول عن كل
أعمالها.

معاون الإدارة : يعين في كل مركز عدد من معاوني الإدارة بعضهم من
حاملی أجازة الحقوق والبعض من حاملی شهادة الدراسة الثانوية ومن كانوا
أعمالهم يشغلون وظائف كتابية : يكلف معاون القيام بالأعمال الإدارية
والمالية بالمركز فضلاً عن القيام بضبط الوقائع التي يكلف بها من قبل المأمور
وأعماله الإدارية تشمل كل ما يختص بالعمد والمشايخ من تحرير كشوف
المرشحين للعمودية وإجراء عملية ترغيب المشايخ وتحقيق الشكاوى الخاصة
بذلك وعمل التحقيقات للمقصرين منهم وعرضها على المأمور لتصرف فيها
وعليه بصفة عامة الاشراف على تنفيذ كل ما يطلب منهم من الأعمال
كحفارة جسر النيل وتحرير كشوف الاقتراع ومراجعة محاضر لجان
التعديت على أرض المنافع العامة وإذا لزم الحال يتولى بنفسه رئاسة هذه اللجان
والأعمال المالية تشمل الاشراف على حركة تحصيل الأموال الأميرية
وتوقيع الحجوزات على العقارات والمنقولات وتحديد أيام البيع للتأخرين
في تسديد ما عليهم من الأموال وعمل المزايدات والمنقصات الخاصة
بالمركز.

ويقوم برئاسة أعمال لجان المساحة التي تتولى حصر الأراضي التي
تملكها الحكومة وتحديد ما وتدير ايجار الأراضي الحكومية المنزرعة خفية
واتباع كافة الطرق لتحصيل هذه الأيجارات وكذلك يرأس لجان ربط

العواید علی المبانی بالبنادر

کتابتہ المراكز

يعین لکل مرکز عدد من الموظفين يقومون بالأعمال الكتابية المتنوعة ويكونون مرؤسين للأمور مباشرة وفيما يلي بيان موجز عن الاعمال التي يتولاها كل منهم :

(١) کاتب الضبط : هو حلقة الاتصال بين المحققين والنيابة العمومية فيسلم المحاضر من المحققين ويعرضها على المأمور ويرسلها الى النيابة بعد استيفاء ما يكون قد ارتأه المأمور من الملاحظات وعلى کاتب الضبط أيضا قبل ارسال المحاضر الى النيابة أن يستخلص منها كل البيانات اللازمة للقيود بالدفاتر التي بعدها كالدفاتر الخاصة بقيود المضبوطات والخاصة بقيود قضايا الجرح والجنايات والمخالفات واسماء المجنى عليهم والمتهمين وما الى ذلك من البيانات التي يستلزمها القيد بهذه الدفاتر وعليه أن يكون على اتصال دائم بالنيابة العامة لمعرفة تصرفاتها في القضايا لا ثباتها في دفاتر أولا بأول .

وتكون بعده كاتب الضبط كل الأرائك والدفاتر التي تتطلبها تنفيذ اللوائح الادارية كلائحة المحلات العامة والمضرة بالصحة والخطرة ولائحة بيوت العاهرات ولائحة حمل وأحرار السلاح وما إليها .

(٢) کاتب السجن : ينفذ جميع التعليمات الواردة بلائحة السجن كعدم قبول المسجونين الا بأمر كتابي من جهة الاختصاص وقيد أسمائهم وبيان أوصافهم في دفتر المعد لذلك وقيد ما يوجد معهم من الأمانات في دفاترها وعليه محاسبة المتهمدين المكلفين بتوريد الأغذية للسجونيين وملاحظة تقديم الكشوف

ويجب أن يخصص دفتر يمين العهدة التي تخص كل قسم من أقسام المخازن ويرتب بحسب ترتيب الحروف الهجائية من واقع قانون الأمان ويجب أن تكون البيانات في خانة الباقي تطابق المهمات الموجودة فعلا بالمركز أو بأيدي العساكر وكذلك يخصص دفتر ١١٨ أيضا للملابس الخفر

ثانيا - أورنيك الملبوسات ٤١

يقيد به الملبوسات الموجودة مع كل عسكري والتي تصرف اليه أو ترجع منه في خلال السنة ويتبين منه الباقي بعهدة العسكري ويحفظ هذا الأورنيك بسجل خدمة كل عسكري

ثالثا - دفتر الاسلحة ٤١ ا

يبين به مفردات الأسلحة والمهمات والجب خانه التي في حيازة كل صف ضابط وعسكري

رابعا دفتر مهمات الخفر ٤١ ب

يجرى البلوكامين تسديد خانات هذا الدفتر الذي يبين أسماء ومفردات الأسلحة والمهمات والجب خانه الخاصة بالخفر والتي في عهدة كل خفير

خامسا - أورنيك نقل العساكر ٤٠

عند صدور أمر بنقل عسكري من جهة الى أخرى يجب أن يتمم معاون البوليس على كافة ملبوساته ومهمات ويحرر هذا الأورنيك له من صورتين تسلم احدهما للعسكري موقعا عليها منه بالاستلام وتخصم من دفتر العهدة وعلى الجهة التي نقل العسكري منها ارسال الصورة الأخرى الى المخازن أن كان النقل لمديرية أخرى والى الحكمدارية إن كان النقل داخل المديرية

وبمجرد وصول الأرنيك ٤٠ الى المركز الجديد يتولى درجه بالارنيك ٤١
السابق شرحه

(سادسا) أورنيك آخر صرفية ٩٤

هذا الأورنيك يرافق العسكرى فى تنقلاته ويستعمل أيضا فى تنقلات
الضباط وهو عبارة عن شهادة آخر صرفية له حتى يتيسر ما للجهة المنقول اليها
أن تدرج ماهيته بكشف الماهيات ومعرفة ما يستحقه تماما من الماهيات والعلاوات
والجزاءات

(سابعا) كشف عهدة الأفراد ١٩٣

يقضى العمل أحيانا بتسليم أجزاء من العهدة الى بعض الموظفين لاستعمالها
فى الخدمة فيجب التوقيع منهم على هذه الاستمارة للرجوع اليها فى عملية الجرد
أو التميم على العهدة

(ثامنا) أورنيك الخصم ١٨٦

يحرر هذا الأورنيك عند طلب خصم أصناف فاقدة من العهدة وينقسم
الى ستة أقسام تبين تاريخ الألفاد أو التلف وكيفية ذلك والمسئول عنه ونمرته
وتاريخ الصرف واسم الصنف ومقداره ونمرته

(تاسعا) أورنيك الارتجاع ١٨٧

يحرر هذا الأورنيك عن الأصناف المطلوب ارجاعها وتكون قد وفقت
المدة المقررة لها وأصبحت غير قابلة للاستعمال أو فى حالة عدم صلاحيتها
للاستعمال قبل وفاء المدة المقررة أو عند ما تكون زيادة عن المرتب أو خاصة
بمرفوتين أو متوفين .

وهذا الأورنيك ينقسم الى سبعة أقسام يبين سبب أرجاع الصنف وحالته

حسب تواريخ صدورها

١٠ - عليه أعداد محفوظة بأوامر الحكمدارية .

القيد بدفاتر أحوال المركز

يوجد بكل مركز دفتران للأحوال أحدهما خاص بقيد الشكاوى ويتولى القيد به مأمور المركز أو من ينتدبه لذلك والثاني خاص لقيد جميع خدمات المركز وتنقلات رجاله ويتولى القيد به جاويز نوبتجي المركز أو رجال المركز بأنفسهم وسنأتى على طريقة القيد فى كل :

دفتري أحوال القضايا (أورنيك ١٤)

هذا الدفتري مقسم الى خانات لبيان نمرة قيد وتاريخ وساعة ورود البلاغ أو الشكاوى للمركز ومضمونها ونمرة قيدها حسب وصفها واسم المحقق الذى سيتولى التحقيق فيها .

وبعد اجراء القيد يتولى المأمور بنفسه وفى حالة غيابه من يقوم مقامه الانتقال فى حوادث الجنايات والجنح الهامة وأن يخطر النيابة والمديرية بذلك ومفتش صحة المركز اذا كان فى الحادث مصابون واذا لم ينتدب من قبل النيابة للتحقيق فعليه الاستمرار فيه حتى يصل عضو النيابة ويتسلم منه التحقيق من النقطة التى انتهى اليها المأمور الذى تصبح مهمته مواصلة جمع الأدلة وعمل المعاينات واجراء التفتيش لفائدة التحقيق وعليه أن يعد تقريراً خاصاً بما انتهى اليه التحقيق فى هذا الحادث لأرساله الى المديرية وأما اذا كانت الحادثة جنحة أو مخالفة ولم يتم المأمور بتحقيقها فعليه أن يحيلها الى أحد الضباط أو معاونى الإدارة لتحقيقها وعرض المحاضر عليه بعد استيفائها لابتداء ما يعنى اليه من الآراء وعلى كاتب الضبط قيدها بدفاتره وارسال المحضر الى النيابة هذا

وتعطى لكل نوع من أنواع الجرائم نمرة مسلسلية خاصة بها كالجنايات والجنح والمخالفات ومحاضر الأيداع والشكاوى التي ترسل إداريا إلى النيابة .

وأما في نقط البوليس فيستعمل هذا الدفتر لقيد القضايا ولأثبات خدمات النقطة وتنقلات رجالها

دفتر أحوال الخدمة (أورنيك ١١٤)

يعمد بهذا الدفتر إلى جاويز نوبتجي المركز وعليه أن يلاحظ القيد فيه على الوجه الآتي :

- ١- يثبت به ساعة استلامه النوبتجي وما بعهدتها ومقدار العجز فيها إن وجد
- ٢- يثبت به عدد المسجونين المسلمين إليه من سلفه
- ٣- يثبت به أنواع الخدمات الموزعة على العساكر خلال مدة نوبتيته واسم المعين لكل خدمة منها

٤- يقدم هذا الدفتر كل يوم لجميع موظفي المركز ليثبتوا به ميعاد حضورهم وميعاد انصرافهم

٥- يثبت به عدد الأسلحة والمهمات التي تسلمت إلى نوبتجي العنبر ويوقع منه بالاستلام في هذا الدفتر إن لم يكن هناك دفتر مخصص لذلك

٦- يثبت فيه جميع المضبوطات التي تسلم إليه لحفظها حتى ترسل إلى جهة الاختصاص أو يسلمها للجاويز النوبتجي الذي يخلفه

٧- يثبت به وفقا للتعليمات عمدة الأشخاص المطلوب التنفيذ عليهم بالإكراه البدني وساعة حضورهم وانصرافهم واسم المتأخر منهم من واقع الكشف المسلم إليه من كاتب السجن وموقع عليه من المأمور

- ٨ - يثبت به ما تقدم للمسجونين من الجراية وميعاد تقديمها
- ٩ - يثبت به أسماء المسجونين الذين صدر إليه أمرا بالافراج عنهم وكذلك أسماء المسجونين الذين تسلموا إليه لسجنهم
- ١٠ - يثبت به مواعيد القيام بطواير التومار وصرف العليقة
- ١١ - يقدم هذا الدفتر لرؤساء الداوريات ليشتوا به أسماء أفراد الداورية ونهر الخيول والأسلحة وساعة قيامها وعودتها والجهات التي مرت بها وما صادفته من الحوادث والملاحظات في طريقها
- ١٢ - يثبت به مواعيد الطواير الأسبوعية وعدد من حضروا الطابور وأسماء من تغيبوا وأسباب التغيب
- وبهذه المناسبة رأينا أن نذكر فيما يلي ما تبقى من أعمال جاويش نوبتجي المركز:-
أولا - عليه التفتيش بصفة مستمرة مدة نوبتيته على مباني المركز مع ملاحظة النظافة به بصفة عامة
- ثانيا - عليه إبلاغ الأمور أو الضابط النوبتجي عن كل ما يطرأ من الحوادث والملاحظات في خلال نوبتيته ليتلقى تعليماته بشأنها
- ثالثا - عليه التفتيش على الداوريات قبل خروجها وعرضها على أقدم ضابط أو صف ضابط ليتولى التفتيش عليها بنفسه
- رابعا - عليه ملاحظة عدم تغيب أحد من أفراد القوة الاحتياطى الموجودة بالمركز
- خامسا - عليه ملاحظة تواجد العساكر غير المصرح لهم بالمبيت خارج القشلاق في المواعيد المحددة
- سادسا - أن يلاحظ التتبع على المراقبين الذين يقضون مدة مراقبتهم بالمركز واثبات ذلك بدفتر أحوال الخدمة والتبليغ عن تغيب عن المواعيد المقررة

الفصل الرابع

بلوكات خفر الأقاليم

رأت وزارة الداخلية ضمانا للأمن العام أن تبدأ في سنة ١٩٢٨ - ١٩٢٩ بتكوين قوة نظامية عسكرية مهمتها حفظ النظام والتنقل إلى الجهات التي تحتاج إلى معونتهم والإقامة فيها والتحرك في مختلف نواحيها . على أن ينتخب من هذه القوة أنصار من شبان القرعة العسكرية يتولى تدريبهم وقيادتهم ضباط أكفاء متمرنون وتقسم هذه القوة إلى فرقتين متساويتين تقيم أحدهما في الوجه البحري في مركز قويسنا مديرية المنوفية والأخرى ببندر أسيوط بالوجه القبلي وذلك تسهيلا لانتقال أفراد هذه القوة لمأمورياتهم إلا أنه رأى أن تكون مدينة القاهرة مركزا عاما لجميع قوة الوجهين البحري والقبلي خلف قشلاقات مدرسة البوليس والإدارة .

ولاشك أن شبان القرعة أفضل وأقدر من رجال البوليس على حفظ النظام والأمن في المناسبات الخاصة وذلك لعدم اختلاطهم بالأهالي ولرضوخهم لنظام عسكري شديد كمنظم الجيش فضلا عن قلة نفقاتهم .

انتخاب قوات بلوكات الخفر :

يرأس البلوك ضابط برتبة بكباشي يعاونه في عمله عدد من الضباط من رتب مختلفة يقومون بتدريب وتعليم عساكر البلوك الذين ينتخبون من أنصار القرعة المجندين لمدة ثلاثة شهور في نهايتها يصبحون لائقين للخدمات التي تطلب منهم . فإذا ما طلبت إحدى المديريات من وزارة الداخلية معونة هؤلاء أمرت

الوزارة بقيام قوات تحت رياسة أحد الضباط أو صف الضباط وذلك توصلًا لاستتباب الأمن العام حيث يقومون بدوريات ليلية ونهارية في الجهات التي ينتدبون العمل بها .

وتتألف قوة بلوك الحفر الآن من : —

عدد

١٢ ضابطا برتب مختلفة

٠٤ صولات

٤٦٨ صف وعساكر

ويصرف للعسكري ماهية شهرية قدرها ٥٤ مليا وبدل تعيين يوميا قدره ٣٠ مليا واذا ما قام للأمورية باحدى المديریات يصرف له بدل سفرية ٣٠ مليا عن كل ليلة يقضيها خارج مركز البلوك العام .

وقد ظهر بوضوح ما قامت به هذه القوات من خدمات ممتازة في المأموريات التي انتدبت لها من بدء انشائها حتى الآن اذ ساعدت مساعدة فعالية على حفظ الأمن

أولا : في الموالد كالمولد الأحمدي

ثانيا : في مواسم السياح وبالأخص في مدينتي الأقصر وأسوان وغيرهما من المدن الأثرية التي يؤمها السواح طول فصل الشتاء

ثالثا : في رأس البر طول فصل الصيف

رابعا : في مواسم الحج بالسويس

خامسا : في الرحلات الملكية

سادسا : في الحفلات العامة الرسمية

الفصل الخامس

الضباط القضائيون

ضباط بوليس السكك الحديدية

لما تعددت الحوادث الجنائية وخاصة حوادث السرقات بمحطات وقطارات السكك الحديدية انتدبت وزارة الداخلية أحد مفتشيها لبحث حالة الأمن بها فقام في يوليو سنة ١٩٢٠ بمبحث الحالة ورفع تقريره للوزارة بوجوب انشاء حكمدارية بوليس السكة الحديد وبما جاء بهذا التقرير ما يأتي :

تعزى الحالة السيئة الموجودة بالسكة والتي بسببها تدفع المصلحة التعويضات التي بلغت ٥٠٣٧٧ جنيهًا إلى سوء النظام الحالي المتبع في المصلحة بشأن خفراء المحطات فأنهم لا يخضعون لرقابة أيا كانت من جانب البوليس ورؤسائهم أنفسهم تنقصهم الأمانة ولهذا كثير ما كانوا هم شركاء في ارتكاب السرقات التي من واجهم منعها . والغرض من المشروع الحالي إعادة تنظيم الخفر بالمصلحة بجمعهم نظاميين يكون اختيارهم ومراقبتهم بنفس الطريقة المتبعة في خفراء البلاد النظاميين ويكونون تحت سلطة ضباط بوليس .

وفي ٢١ ديسمبر سنة ١٩٢٠ صدر قرار مجلس الوزراء بإنشاء حكمدارية بوليس السكة الحديد ودين لها حكمدار وعدد من ضباط البوليس لمعاونته في العمل . ولا يزال هذا النظام معمولًا به حتى الآن لنجاحه في الأغراض التي أنشئ من أجلها فقد ظلت التعويضات التي تدفعها الحكومة عن السرقات التي تحدث بمصلحة السكة الحديد تتناقص تدريجيا حتى بلغت : —

في سنة ١٩٢٥	١١٤٣ جنيهًا
في سنة ١٩٢٥	« ١١٠٧

« ٥٥٢ في سنة ١٩٢٦

« ٥٣٨ في سنة ١٩٣١

ومن هذا يتضح نتائج هذا النظام الموفق الذي مازال يعتبر حديث العهد بالانشاء

تبعيه حكمدارية بوليس السكك الحديدية

تتبع حكمدارية بوليس السكة الحديد ادارة الأمن العام في جميع أعمالها ويتلقى الحكمدار تعليماته من مدير الأمن العام مباشرة وإليه يرفع تقاريره السنوية مبينا ملاحظاته على نظام العمل الذي يرأسه .
أما ملابس ومهمات خفراء السكة الحديد فتتولى مخازن البوليس صرفها لهم على أن تستولى على ثمنها من مصلحة السكة الحديد

أقسام الحكمدارية

تنقسم حكمدارية بوليس السكة الحديد الى سبعة أقسام يرأس كل قسم منها يوزباشى وأحيانا ضابط برتبة ملازم أول ويتبع كل قسم نقطة أو أكثر يرأسها صول ما عدا نقطة بنها فيرأسها كوندتابل ونقطة الاسماعيليه يرأسها ملازم

وهذه الأقسام هي : —

أولا قسم مصر : هذا القسم مركزه محطة مصر يرأسه يوزباشى يعاونه ملازم وصول في تناوب أعمال النوبتجية .

وضابط نوبتجى هذا القسم مسئول عن حفظ الأمن والنظام بدائرة القسم مدة النوبتجية ويجب عليه تحقيق جميع البلاغات التى ترد اليه مدة نوبتجيته واخطار رئيس القسم بالمهم منها .

ثانيا : قسم القبارى : مركزه محطة القبارى بالاسكندرية وتتبعه نقطتا
الباب الجديد ودمهور

ثالثا : قسم بحرى : ومركزه طنطا وتتبعه نقطة المنصورة

رابعا : قسم الشرق . ومركزه الزقازيق وتتبعه نقطة الاسماعيلية وبورسعيد
وأبو كبير .

خامسا : قسم الجزيرة : وتتبعه نقطتا بولاق والواسطى

سادسا : قسم المنيا وتتبعه نقطتا أسيوط ومغاغة

سابعا : قسم سوهاج : وتتبعه نقطة الاقصر

والأقسام الستة الأخيرة يتولى العمل فيها رؤساء الأقسام بمفردهم وهم
المسؤولون عن حفظ الأمن وتحقيق جميع البلاغات التى ترد اليهم عن حوادث
أقسامهم ويتواجدون بالمكتب فى المواعيد الرسمية صباحا ومن الساعة الرابعة
الى الساعة السادسة مساء .

واجبات ضباط بوليس السكة الحديد

يقوم ضباط بوليس السكة الحديد بأعمال ينحصر أهمها فيما يأتى : —
أولا . السهر على حفظ الأمن العام وضبط الوقائع فى الأقسام التابعة لهم
ثانيا . القيام بعمل الداوريات المقررة عليهم
ثالثا . ملاحظة أعمال رجال البوليس والخفر التابعين اليهم وملاحظة
حسن قيامهم بواجباتهم

رابعاً . حضور الطواير الأسبوعية وملاحظة تدريب الخفراء
خامساً . القيام بعمل التحقيقات ضد المقصرين من رجال القوة

أولاً : حفظ الأمن وضبط الوقائع

بلاغات الحوادث : —

من واجب المحطات طبقاً لمنشور البضائع رقم ٦٩ الصادر في ١٥
نوفمبر سنة ١٩٢١ إبلاغ الضابط القضائي والحكمدارية والبوليس المحلي
عن الحوادث الجنائية الثابتة والمشتبه فيها . فيشرع الضابط بمجرد ورود بلاغ
من محطة ما بتسجيل ساعة وروده ثم يراجعه للتحقق من أن هذه
الجهات أخطرت وأن وجد نقصا تداركه وأبلغ الحكمدارية عن المتسبب
فيه وعلى الضباط أن يكونوا متنبهين لكل ما يحدث بدائرة أقسامهم من
الحوادث التي لا تبلغ المحطات عنها إهمالاً أو قصداً ويبلغوا هم عنها .
قيد البلاغات : —

يقيد كل بلاغ بمجرد وروده بدفتر الأحوال نمرة ١٤ ويراعى بهذا الدفتر
تسلسل النمر لجميع الحوادث سواء في ذلك الجزاءات والجنح والمخالفات
والعوارض وبالأجمال كل بلاغ من أي نوع كان ويثبت أمام كل حادثة نمرة
قيدتها في الدفتر نمرة ١٧ ونتيجتها . ويتبع في قضايا ضبط المخدرات والأسلحة
ما يتبع في غيرها .

فاذا كانت الحادثة بنفس المحطة التي بها مركز الضابط وجب عليه حتماً وفي
جميع الأحوال أن يتولى تحقيقها بنفسه . أما اذا كانت الحادثة بمحطة أخرى

وجب عليه أيضا أن يتولى بنفسه التحقيق كلما كان ذلك ممكنا ويخطر البوليس المحلى بشروعه فى التحقيق ويكون تحرير المحضر من صورة واحدة على دفتر ضبط الوقائع « أورنيك نمرة ٤ » وعلى المحققين من الضباط القضائيين أن أن يحتبوا أية إشارة الى آرائهم الشخصية أو قراراتهم على المحاضر اذا كانت تتضمن ما يؤدى الى أية مسئولية تقع على المصلحة .

ولما كانت المحاضر التى يحررها الضباط القضائيون بمقتضى النظام الجديد محاضر ذات صفة قانونية يحررها الضابط بصفته مأمور ضبطية قضائية فالمحاضر التى كان العمل جاريا على تحريرها « انضماميا » أى باشتراك موظف فى من المصلحة ليقع على المحضر يبطل تحريرها على هذا الوجه . ويصح للضابط الذى يناط به تحقيق حادثة تحتاج الى رأى فى أن يتدب موظف المصلحة المختص لأخذ رأيه فيها كخبير بماله من الحق فى ذلك بمقتضى المادة ٢٤ من قانون تحقيق الجنايات

فأن تعذر انتقال الضابط للتحقيق بسبب انتقاله لتحقيق حادثة أخرى أو لعمل هام فى القسم أو لعدم وجود وسيلة للانتقال السريع فعليه أن يطلب من البوليس المحلى فى الجهة مباشرة التحقيق ويتقمل بعد ذلك فى الوقت المناسب لإتمام هذا التحقيق أو استيفاء التحريات .

وفى كل حالة يتخلف فيها الضابط عن تحقيق حادثة يتحتم عليه أن يثبت أمام الحادثة فى دفتر الأحوال الأسباب التى منعت من ذلك .

والبلاغ الذى يتبين منه لاول وهلة أنه يتضمن جريمة ثابتة تقيده بدقتر نمرة ١٧ فوراً أما إذا كان الراجع من البلاغ عدم وجود نوع جنائى فيجوز تأخير القيد فى الدقتر نمرة ١٧ الى مدة لا تتجاوز ٤٨ ساعة على الأكثر

١ يرسل رؤساء الأقسام خطوط سير الداوريات إلى المساعدين في تقارير داخل مظاريه سرية بيوستة القطار ويخطر عنها المساعد تلغرافيا لاستلامها مع ملاحظة أن يكون ذلك في ول النهار حتى يتسع الوقت الكافي لوصول التقرير ومتى تسلم المساعد خط سير الداورية وجب عليه القيام بتنفيذه .
« أ » يثبت تاريخ وساعة القيام والعودة بدفتر الأحوال على أن يثبت أيضا في حالة عودته كل مارآه من الملاحظات والجهات التي مر بها .
« ب » يملاء تقرير الداورية بمجرد العودة بحيث لا يتأخر تقديمه للقسم عن ٢٤ ساعة .

« ج » يثبت في تقارير الداوريات القطارات والمحطات التي وقف فيها القطار وسبب ذلك (ان كان للشحن أو للتفريغ) ويثبت أيضا ما يدل على ملاحظته لذلك ويدون اسم المخبر المستصحب للقطار ويؤشر له على الأورنيك الموجود معه ويذكر أسماء رجال الحرس ويؤشر على سراكيهم . وأما القطارات التي لا يوجد بها حرس أو مخبر فيؤشر رئيس الداورية على جدول القطر الموجود مع الفرملجي بما يفيد استصحابه له .

٢ على رؤساء الأقسام التحقق من قيام المساعدين بتنفيذ خط السير المعطى لهم بكافة الطرق الموكول أمرها اليهم .

٣ أن لا تستعمل داوريتان في يوم واحد أو في انتقال واحد .

٤ أن يكون من داوريات الليل والقطارات ثلاثة بعد نصف الليل بأن يكون ابتداءها من الساعة ١٢ .

٥ أن لا تستصحب القطارات السريعة التي لا تقف على المحطات لأن استصحابها

يضيع الفائدة المطلوبة وهي ملاحظة حركة الشحن والتفريغ والشيالين وبمعركة من تستعمل الختامه

٦ أن لا تكون الداورية مقتصرة على محطة بها خفير واحد أو ما يقرب من ذلك .

٧ يجب على رئيس القسم أن يزور دائرة قسمه (جميع المحطات التي بها خفراء نظاميون) مدة الشهر .

وهذا لا يمنع عند انتقال الضباط لضبط الحوادث أن يفتشوا على الخفراء ومهامهم وأسلحتهم ويختبروهم في واجباتهم مع عدم اعتبار ذلك داورية كما أنه لا يحتسب المرور على الخفراء داورية عند ما يكون الضابط جاريا صرف مرتباتهم .

عدد أنواع الداوريات المقررة :

يفرض على الضباط ومساعدتهم القيام بالداوريات المبينة بعد في دائرة أقسامهم .

١ ثلاث داوريات ليلية .

٢ داوريتان قطارات .

٣ داوريتان نهاريان .

وعلى رؤساء الداوريات مراعاة ما يأتي :-

١ المرور على دركات الخفر

٢ التأكد من نزول الخفراء المعينين بصفة حراس لقطارات البضاعة

ومرورهم على العربات أثناء وقوف القطارات لمنع حدوث السرقات وما إليها من الحوادث

٣ - يلاحظ حضور موظفي المصلحة المختصين بعملية الشحن والتفريغ وقيام كل بـما هو مطلوب منه وعدم تغيب أحدهم

٤ - يراعى فى توزيع الداوريات أن يوزعها على أيام الشهر بالتساوى وفى أوقات مختلفة ولا تترك لنهاية الشهر وتعمل دفعة واحدة ويلاحظ أن يكون أكثرها فى الليالى الغير مقمره

٥ - يلاحظ الاكثار من عمل الداوريات فى الجهات التى يكثر وقوع الحوادث فيها

٦ - ترسل تقارير الداوريات أسبوعيا إلى الحكمـدارية ويرفق بها كشف يبين عدد تقارير الداوريات الخاصة بكل ضابط ونوعها ونمرها .

٧ - وللتأكد من أن رؤساء الداوريات قد أشروا على سراكى الحراس وأرانىك المخبرين الموجودين بدائرة أقسامهم يجب على رئيس القسم مراجعة ذلك فى الصباح

مباحث الحكمـدارية :

يوجد بحكمـدارية بوليس السكة الحديد قلم للباحث يرأسه ضابط برتبة اليوزباشى يعاونه عدد من المخبرين السريين ، ومهمته الانتقال فى الحوادث الهامة لأجراء عملية البحث والتحري عن الفاعلين ويكلف أعوانه من المخبرين بمـوالاة المرور بقطارات البضائع والركاب للأغراض المؤدية الى ذلك

ثالثا : ملاحظة أعمال رجال البوليس والخفر

كل ضابط رئيس قسم مسئول عن حالة العساكر والخفر التابعين له وعن درجة كفاءتهم ولياقتهم للترقية وعن معرفتهم التعليمات واتباعهم لها واستمكلم فيما يلي عن واجبات كل منهم .

« ١ » رجال البوليس بمحطات السكة الحديد

الحكمدار بوليس السكة الحديد السلطة على رجال بوليس المحطات

فيما يأتي :-

١ - انتخاب اللائقين منهم لهذه الخدمة من بين رجال قوة البوليس المحلي بالاتفاق مع الحكمداريات التي يتبعون لها .

٢ - ترتيب خدماتهم في المحطات وملحقاتها بالاتفاق مع موظفي المصلحة ذوى الشأن

٣ - طلب استبدال من يلزم استبداله منهم بغيره من قوة البوليس المحلي بالاتفاق مع الحكمداريات التابعين اليها.

٤ - مراقبة قيامهم بواجباتهم الخاصة بالأعمال المكلفين بها وواجباتهم النظامية وإبلاغ الحكمداريات المحلية التابعين اليها بما يستحقونه من المكافآت أو الجزاءات التي يقتضيها ذلك مع إيضاح الأسباب تفصيلا

٥ - اعتماد أو رفض التصريح بالأجازات التي يطلبونها وإبلاغ ذلك أولا فأولا الى الحكمداريات المحلية المختصة وطلب انتداب من يسد مسد الغائبين منهم بأجازات عند الضرورة

أما سائر ما يتعلق برجال بوليس السكة الحديد من الشؤون النظامية والمالية

وعهدة الملابس والمهمات وغير ذلك فيظل مختصا بالحكمداريات المحلية التابعين اليها وتنحصر واجباتهم اجماليا فيما يلي :

١ - حفظ النظام على أبواب المحطات لمساعدة العمال المختصين بذلك .
٢ - المرور على القطارات أثناء وقوفها بالمحطات للمحافظة على سلامة المسافرين .

٣ - ضبط كل ما يصادفونه من الحوادث الجنائية وإبلاغ الضابط النوبتجي عنها .

٤ - ضبط الأشخاص المشتبه فيهم بالمحطة وعرضهم على الضابط القضائي

٥ - المرور داخل القطارات في المحطات النهائية وحفظ ما يجدونه من

متخلفات الركاب وعرضها على الضابط القضائي

« ب » رجال الخفر :

ينتخب هؤلاء الخفراء من بين عساكر البوليس والجيش الذين مضوا مدة خدمتهم الإلزامية على أن يكونوا ملينين بالقراءة والكتابة ويشترط في انتخابهم ما يأتي :-

١ - أن لا يقل الطول عن ١٧٠ سم

٢ - أن يتقرر لياقتهم طبيا

٣ - أن يكونوا حسنى السير والسلوك ولم يسبق صدور احكام ضدهم وبعد أن يتم اختيار أفراد قوة الخفر سنويا يوزعون على أقسام الحكمدارية لتأدية الخدمات بها :

وتعين الدركاب التي يقوم هؤلاء الخفراء بجراستها بواسطة لجنة مكونة

من أحد موظفي الحكمدارية وأحد موظفي مصلحة السكة الحديد ولا يجوز تغيير هذه الدركات الا بالرجوع الى هذه اللجنة ويعطى لكل درك نمرة خاصة يتولى كل رئيس دائرية درجها في تقاريره .

واجبات الخفراء النظاميين بالسكة الحديد: ^{١٣} سرهما

- ١ — يجب على كل خفير أن يلم الماما تاما بمعرفة حدود دركه والتعليمات الخاصة وعدم تركه قبل حضور « الغيار » اليه ومدة دائرية الخفير في دركه اثني عشر ساعة
- ٢ — معرفة كافة حنفيات الحريق وآلات التليفون الموجودة بدركه
- ٣ — معرفة الأشخاص المشهور عنهم ارتكاب حوادث السرقات من السكة الحديد ومراقبتهم اذا أتوا لدركه
- ٤ — معرفة شخصيات موظفي المحطة والشيالين والعريجية
- ٥ — مراقبة عدم وجود الأشخاص العاطلين بدركه وعدم اقترابهم من مخازن البضائع والعربات المشحونة
- ٦ — عليه التميم على المباني المصلحية الموجودة بدركه عند استلامه الخدمة والتبليغ عن أى تلف أو نقص بها
- ٧ — يراقب لبس الشيالين للنمرة والملابس المخصصة لهم
- ٨ — يمنع اطلاق الأعيرة النارية بالقرب من المحطة على مسافة ٢٥٠ مترا
- ٩ — عليه ضبط جميع الأشخاص الذين يلقون أحجارا على القطارات المارة بدركه
- ١٠ — عند حدوث حريق بدركه عليه أن يطلق صفارته بطلب المساعدة

- ويحظر الأشخاص الموجودين في المباني المجاورة ويطلب فرقة المطافئ.
ويمنع المشبهين والعاطلين من الدخول الى المنطقة بحجة تقديم المساعدة
- ١١ — عند تواجد مصاب بدركه عليه طلب الاسعاف اليه ثم يستعلم منه عن سبب اصابته ويتولى ضبط المتهم اذا كانت الحادثة جنائية
- ١٢ — عند تسليم عربات مشحونة بضاعة لحراستها عليه أن يفحص أختامها واذا كانت العربية مكشوفة فيتمم على مشحوناتها -
- ١٣ — عليه أن يمنع أى شخص من اتلاف البضائع التى بعهدته وأن يمنع نقلها بدون أمر المخزنجى فى الأوقات المصرح بالنقل فيها وأن يلاحظ خروجها من الباب المصرح به دون سواه
-

واجبات خفراء حرس القطارات

١ يجب عليه الحضور قبل ميعاد قيام القطر نصف ساعة لاستلام سلاحه و (سركيه) والتوجه الى محل وجود القطار وفحص أختام العربات المقفولة وترتيب وضع البضائع في العربات المكشوفة وإبلاغ الكسارى القائم مع القطر والمخزنجى عن أى عيب يجده ولا يترك القطار إلا بعد تسليمه في المحطة التى يعينها له الضابط رئيسه وبعد أن يطلب من الكسارى ختم السركى الموجود معه دلالة على أنه تم حراسته بدون ملحوظات .

٢ عند تعيينه بصفة حارس في قطار بضاعة عليه الركوب في العربات المكشوفة ليتمكن من ملاحظة باقى العربات ولا يصرح له بالركوب بالسببسات والقاطرات وعليه المرور بباقى العربات عند وقوف القطار ان لم يكن معينا لحراسة عربة خاصة .

٣ عليه أن يعلم أن الأشخاص المصرح لهم بركوب قطارات البضاعة هم مستخدمو القطارات والمتسفرين وعليه أيضا فحص الأختام الموضوعة في معظم المتسفرين للتأكد من شخصياتهم .

٤ ينحصر واجبه تجاه الأشخاص الذين يحاولون التسلق على العربات بقصد السرقة أن يحاول منعهم بالطرق المشروعة وأن يعمل على ضبطهم إن أمكن ويسلمهم لأول ناظر محطة يصلها القطار وإذا لم يتمكن من القبض عليهم فعليه أن يتأكد من النقطة التى صعدوا منها والنقطة التى نزلوا فيها بالضبط وموقع العربات التى وقع عليها السطو ويبلغ بذلك ناظر أول محطة يصلها بعد الحادثة وإذا كانت الحادثة مهمة فعند وصول القطار إلى أول محطة بعد الحادثة

يتخلف أحد الخفراء للأرشاد عن موقع الحادثة ويستبدل بآخر من الموجودين بالمحطة .

هـ ناظر المحطة والمعاون والمخزنجى النوبتجى هم وحدهم المصرح لهم بحمل الكاشة المعدة لختم العربات وعلى الخفير المعين لحراسة القطار أن لا يسمح لسواهم باستعمالها أو حملها

رابعاً - حضور الطواير الأسبوعية

حددت الحكمدارية يوم الأحد من كل أسبوع لتدريب رجال الخفر على الحركات العسكرية وعلى الضباط بالأقسام حضور هذه الطواير بأنفسهم وملاحظة حالة التعليم وعدم تخلف أحد من رجال القوة عن هذا الطابور . وفى الأقسام المعين بها يوزباشى للخفر يوكل إليه أمر تدريب القوة التابعة للقسم .

خامساً - القيام بعمل التحقيقات ضد المقصرين من رجال القوة

الضباط القضائيون يكلفون بالقيام بالتحقيقات الخاصة بالتقصيرات التى يرتكبها رجال القوة التابعة للحكمدارية وعند الانتهاء من التحقيق يرفع الى الحكمدارية للتصرف فيه ولهم أن يستعينوا بموظفى مصلحة السكة الحديد فى المسائل الفنية التى تعترضهم فى التحقيقات التى يقومون بها .

الباب الثانى

الفصل الأول

تعليم المرور بالمديريات : -

لم يكن لمراقبة حركة المرور بالاقاليم نظام خاص حتى سنة ١٩٢٨ حيث تقدمت وزارة الداخلية فى مشروع ميزانيتها باقتراح مؤداه ما يأتى :
أولاً : إنشاء قلمين لفحص السيارات واختيار السائقين أحدهما للوجه البحرى ومقره طنطا والآخر للوجه القبلى ومقره أسىوط
ثانياً - إيجاد قوة مكونة من ١٥ ضابطاً و ١٤٥ صفاً وعسكرياً وتجهيزها بعدد ١٤ موتوسيكل (علاوة على ١٥ موتوسيكل) كانت قد اشترت فعلامن قبل) و ٢٨ دراجة لمراقبة حركة المرور وما يتبعها من الأعمال .

وقد قصرت الوزارة طلباتها هذه على ما تحققت لزومه لعواصم المديريات فقط دون المراكز والبلدان الأخرى ووعدت بالنظر فى تنظيم حركة المرور وتعميمها فى معظم بلدان القطر حتى صدرت لائحة السيارات الجديدة وقد قرر مجلس الوزراء عند الموافقة على هذا الاقتراح أن تحتسب مصاريف أقلام المرور جميعها بالمدن والأقاليم من متحصلات لزوم السيارات بمجرد صدور اللائحة الجديدة

وكذلك أبدت اللجنة المالية لمجلس النواب عند الموافقة على الاقتراح الذى نحن بصدد رغبته فى الإسراع فى إصدار اللائحة الجديدة الخاصة بالسيارات

لأن النفقات التي تتحملها ميزانية الدولة سواء أكانت من جهة قوة البوليس أم كانت من نفقات اصلاح الطرق وصيانتها أصبحت جسيمة جدا .
وقد صدرت اللائحة الجديدة فعلا بتاريخ ٨ سبتمبر سنة ١٩٣٢ وعدلت بمقتضاها فئات الرسم .

وقد تلافي هذا التعديل كثيرا من النقص فعدلت بمقتضاه الشروط الخاصة بسائقى السيارات من حيث السن وسلامة النظر والبنية وتضمن التعديل كذلك اضافة نصوص تقضى برفض الترخيص لمن سبق الحكم عليه فى جرائم إحراز المواد المخدرة أو فى جنابة أو جنحة اصابة أو قتل خطأ الى غير ذلك من الشروط التى تكفل سلامة الجمهور وتقليل حوادث السيارات التى ينجم الكثير منها عن اهمال السائقين أو عدم استكمالهم شروط اللياقة .

ولما كانت قوة المرور التى اعتمدت للأقاليم فى ميزانية سنة ١٩٢٨ و سنة ١٩٢٩ والتى لم تطرأ عليها أية زيادة قد خصصت لمراقبة الحركة فى عواصم المديرىات فقط فى حين أن السيارات على اختلاف أنواعها منتشرة فى جميع بلاد القطر كبيرها وصغيرها حيث تجوب الطرق العمومية والزراعية طول النهار والليل فقد تعذر تنفيذ نصوص اللائحة بالدقة التى تكفل التأكد من أن كل سيارة تحمل رخصة وأن الرخصة جددت فى المواعيد المحددة وان السيارات التى تحمل رخصا باعتبارها خصوصية لا تستعمل للأجرة وان السيارات لا تحمل أكثر من العدد المخصص لها قانونا وكان أول أثر ظاهر من آثار الرقابة خارج عواصم المديرىات ما يراه المسافر من تكديس الركاب فى السيارات على اختلاف أنواعها على الطرق المحاذية لشريط السكة الحديد

وفي الطرق العمومية والزراعية وسير السيارات من غير نظام وتعديها
حدود السرعة المقررة مما يعرض حياة الجمهور لأشد الأخطار

الفصل الثاني

الغرض من إنشاء القلم .

ازدادت الحاجة أخيرا الى تعميم أقلام المرور بالأقاليم ومراقبة الحركة
بالطرق العمومية والزراعية المهمة لاسيما وقد لوحظ أن انعدام هذه المراقبة
قد أدى الى هبوط إيراد مصلحة السكك الحديدية لسبب منافسة السيارات
لها منافسة تقوم في الغالب على الأخلال بأحكام لائحة السيارات فهي تجاوز
الحولة القانونية وتتعدى حدود السرعة المقررة وتسير بغير نظام مما يعرض
حياة الركاب والمارة للخطر

لذلك اتجهت نية وزارة الداخلية الى تنظيم المراقبة المشار اليها على أن تقوم
في بادئ الأمر بعمل تجربة في الوجه البحري ومحافظة دمياط لمدة ثلاثة
شهور فاذا أتت بالغرض المنشود طلب الاعتماد اللازم للاستمرار في
هذا الترتيب

ولقد ظهرت فعلا بوادر نجاح عمل هذه الأقسام ولما يزل في بدايته ولم
يكن قد مضى عليه أكثر من اسبوع واحد فطلبت مصلحة السكة الحديد
تعميم المراقبة في الوجه القبلي أيضا ووافق مجلس الوزراء على هذا الاقتراح

وتعين العدد اللازم من الضباط والكونسبلات وعساكر الرديف لهذه المراقبة

وفي ٢٥ اغسطس سنة ١٩٣٢ طلبت وزارة المواصلات انشاء ادارة مرور مستديمة تابعة لوزارة الداخلية وفعلا صدر مرسوم بفتح اعتماد بالنفقات اللازمة لمراقبة حركة المرور في الطرق العمومية والزراعية. هذا ولما رأت شركات الدلتا بالاسكندرية والمنصورة أن نظام المرور قد أتى بالنتائج المرضية طلبتا من الوزارة إنشاء عشر نقط مرور بكل منهما خمس وقد دفعتا ماهيات هذه القوات وثمان ملبسهم وأدواتهم وتعينت هذه النقط فعلا وذلك بموافقة وزارة المواصلات لمدة ستة شهور قابلة للتجديد

قوات رجال المرور

يرأس قلم المرور حضرة صاحب العزة مدير قسم النظام والخفر يعاونه في ذلك مفتشو النظام المنتدبون لأعمال المرور بالمديريات حيث يتولى كل مفتش منهم منطقة خاصة يعاونه بعض الضباط من رتب مختلفة ويعاون كل ضابط عدد معين من الكونسبلات الوطنيين والصف ضباط والعساكر

تجنيد القوة وتدريبها

يجند العدد اللازم من عساكر الرديف للقيام بهذه المراقبة بعد تدريبهم فنيا وعمليا

وانشئت نقط ثابتة في الطرق العمومية والزراعية لأقامة هذه القوات فيها باعتبار أن لكل نقطة ثلاثة عساكر فيشتغل العسكري ثمانى ساعات في كل أربع وعشرين ساعة مثلهم كمثل رجال البوليس الذين يشتغلون في الداوريات

في المحافظات وعواصم المديریات . ولهذا النظام تحدد لكل نقطة ١٥ كيلو
مترا لمراقبة حركة السيارات فيها . كما تعين العدد اللازم من الضباط
والكونستبلات لمراقبة أعمال هذه القوات وبدأ العمل في ١٥ يونيه
سنة ١٩٣٢ .



الفصل الثالث

تنظيم حركة المرور

رأت وزارة الداخلية وضع التعليمات الآتية عن واجبات واختصاص
حضرات مفتشى النظام المتدربين لأعمال المرور بالمديريات لمباشرة تنفيذها .

١ - أن انتداب حضرات مفتشى النظام لأعمال المرور بالمديريات لا يغير
شيئا من طبيعة أعمالهم الأصلية وهى التفتيش على النظام فى المناطق
التي عينوا فيها

٢ - تنقسم أعمال المرور فى المديريات الى مناطق تفتيش تشمل كل منطقة

مديريتين ويكون مركز حضرة المفتش فى أحدهما بالصفة الآتية :

أولا - منطقة المنوفية ومقرها شمين الكوم وتشمل مديريتي المنوفية والقليوبية

ثانيا - » الغربية » طنطا » » الغربية والبحيرة

ثالثا - » الشرقية » الزقازيق » » الشرقية والدقهلية

رابعا - » الجيزة » الجيزة » » الجيزة والفيوم

خامسا - » بنى سويف » بنى سويف » » بنى سويف والمنيا

سادسا - » أسيوط » أسيوط » » أسيوط وجرجا

٣ - يطلق على المفتش عنوان مفتش النظام المتدرب للبرور بمنطقة . . .

لحق - تصدق ١٩٢٠

الفصل الرابع

اختصاص المفتش ٦.

١ - المفتش هو الرئيس المباشر لضباط وكونستبلات وصف ضباط وعساكر المرور الذين هم في دائرة اختصاصه باعتبار أن إدارة المرور تابعة الى الوزارة مباشرة

٢ - يجب على المفتش أن يكون على اتصال وثيق وحسن تفاهم مع حضرات المديرين ووكلائهم والحكمدارين والمأمورين لما في ذلك من مصلحة العمل.

٣ - يكون المفتش على اتصال مع حضرات رجال النيابة الذين هم في دائرة منطقتهم ليعرف منهم ملاحظاتهم على ما يرد لهم من مخالفات المرور. وما وقع فيها من التقصير أو الخطأ. وعلى المفتش أن يعمل على تلافى الملاحظات التي يبلغ عنها وتفهم الضباط ورجال المرور ما يجب عمله من هذا الشأن

٤ - يبحث المفتش في النيابة التي بدائرة منطقتهم من وقت لآخر عن أسباب حفظ قضايا المرور وأحكام البراءة فيها وإذا وجد أن ذلك نتيجة إهمال أو جهل رجال المرور أو تغييرهم لشهاداتهم أمام المحكمة فينظر في ذلك بما يستحقه من العناية والاهتمام.

٥ - يجب على المفتش أن يقابل المفتش الإداري لمصلحة السكة الحديد ونظار المحطات الذين هم في منطقتهم من وقت لآخر للتحقق من أن مراقبة المرور للسيارات منفذة ولمعرفة ملاحظاتهم واقتراحاتهم وبحثها معهم. وإذا رأى أنها مفيدة لمصلحة العمل ينظر فيها أو يعرض الأمر على الإدارة بحسب

ما تستلزمه كل مسألة .

٦ - يتفق المفتش مع المهندس الفني المختص بمنطقة على المرور معه أو مع ضباط المرور في الأيام التي يتم الاتفاق عليها (سويًا) للتفتيش على السيارات لتقرير صلاحية العربات ونظافتها ومتانتها من عدمه وإجراء ما يلزم لذلك .

اختصاص المفتش في الجزاءات والأجازات والتنقلات والترقيات

١ - تكون سلطة المفتش في توقيع الجزاءات كسلطة الحكامدين بالمديريات وهي المينة في قانون البوليس بالباب التاسع الفصل السادس بند ٤٠ وذلك متى كان المفتش حائزا لرتبة بكباشي على الأقل أما إذا كانت رتبته أقل من ذلك فتكون سلطته في توقيع الجزاءات كسلطة معاون البوليس أما الكونستبلات فتكون جزاءاتهم بمعرفة الإدارة ويلاحظ عدم توقيع جزاءات (صنوف تعليم أو طواير زيادة أو حجز قشلاق أو خدمة زيادة) على رجال المرور لأن ذلك لا يتفق مع عملهم الذي يؤدونه .

٢ - الجرائم التي يرتكبها الصف ضباط والعساكرو يرى المفتش أنها تستحق جزاء أشد مما هو مخول له أو تستحق المحاكمة العسكرية يرسل التحقيقات فيها إلى الإدارة

٣ - للمفتش الحق في التصريح للكونستبلات بأجازات في خلال السنة لا يتجاوز مجموعها أسبوعا وله كذلك أن يصرح للصف ضباط والعساكر بأجازات في خلال السنة لا تتجاوز خمسة عشر يوما . ويلاحظ أن تكون الاجازات السنوية في غير مواسم العمل كزمن الصيف في الوجه البحري وزمن الشتاء في الوجه القبلي ويلاحظ أنه لا يصرح في وقت واحد بأجازات

اعدد من رجال المرور يزيد على ثلاث قوة الاحتياطى المخصص لمنطقته .

٤ - عند حجز أحد الكونستبلات أو الصف ضباط والعساكر تحت المحاکمة العسكرية أو لصدور حكم على أحدهم من المجالس العسكرية بالسجن أو عند مجازاتهم إداريا بالسجن وأيضا عند التصريح لهم بأجازات يجب على المفتش عمل ترتيب من يقوم بعمل المحكوم عليه أو المصرح له بالأجازة من القوة الاحتياطية فى كل مديرية بحيث لا يتأثر العمل من جراء ذلك .

٥ - ليس من سلطة المفتش حفظ التحقيقات التى تجرى عن تهم لو حدثت أو ثبتت يكون التصرف فيها من اختصاص المجالس العسكرية بل يجب إرسالها للإدارة .

٦ - للمفتش الحق فى نقل الكونستبلات والصف ضباط والعساكر فى دائرة مرور المديرية الواحدة كلما رأى داعيا الى ذلك من غير استئذان الإدارة ويكتفى بأخطارها عن كل تغيير من هذا القبيل .

أما النقل من مديرية إلى أخرى ولو كان فى دائرة المفتش فلا يجوز بغير استئذان الإدارة .

٧ - علاوات الكونستبلات وترقية الصف ضباط والعساكر هى من اختصاص الإدارة بناء على توصية المفتش .

٨ - للمفتش الحق فى إنشاء أو الغاء أو نقل أية نقطة من نقط المرور متى رأى داعيا الى ذلك وعليه أخطار الإدارة بأى تغيير من هذا القبيل مع بيان الأسباب فى تقرير تفصيلي .

واجبات المفتش

١ - يجب على المفتش أن يقيم فى مركز منطقته ولا يبارحها إلا بعد استئذان الإدارة

٢ - يجب على المفتش أن يمر بمنطقته في أوقات مختلفة في الليل والنهار بحيث لا يقل هذا المرور عن أربع دفعات في كل أسبوع وبحيث يشمل جميع نقاط منطقة التفتيش حتى يتسنى له الاشراف على أعمال رجال المرور والتحقق من قيامهم بواجباتهم المفروضة عليهم ومن إمامهم بكل ما شملت عليه تعليمات الإدارة المبينة في الكراسة المطبوعة وفي المنشورات والكتب الدورية السابقة واللاحقة لها ولائحة السيارات وما أدخل عليها من تعديلات .

٣ - وعليه ملاحظة نظافة وحسن هندام الكونستبلات والصف ضباط ونظافة الأكشاك والخيام وما حولها والأسلحة والمهمات وصلاحياتها للاستعمال وعدم وجود نقص بها - وما تحتاج اليه نقاط المرور من أدوات النظافة ومن غاز وزيت للاضاءة وفوانيس الاشارة وأيضا الأدوات الكتابية الضرورية وأنه يوجد مع كل فرد من رجال نقاط المرور دفتر تقارير المخالفات مما يحتاج اليه العمل

٤ - على المفتش إثبات حضوره بدفتر أحوال كل نقطة يمر عليها ويثبت فيه ملاحظاته حتى يطلع عليها ضباط المرور والكونستبلات ويتلافوا الأضرار التي تنجم عن إهمالها .

٥ - على المفتش مراجعة دفتر أحوال كل نقطة يمر عليها لمعرفة ما إذا كان مرور ضباط المرور والكونستبلات وخدمات الصف ضباط والعساكر وعمل محاضر المخالفات وتسليمها للراكن المختصة . . . الخ يعمل في أوقاته من غير تأخير طبقا للتعليمات .

٦ - على المفتش أن يتحقق من أن نمر محاضر المخالفات قد دونت في الأصل من دفتر تقارير المخالفات أولا بأول والتحقق من أن عدد أوراق هذا الدفتر

تامة وأن شيئاً منها لم ينزع.

٧ - يبحث المفتش تقريراً للأدارة كل أسبوع مشتملاً على بيان نقط المرور في المنطقة ويبين فيه تاريخ وساعة مروره على كل نقطة والملاحظات التي وجدها وما اتخذ فيها من الاجراءات وفي خانة أخرى تاريخ وساعة مرور ضباط المرور وملاحظاتهم وما اتخذ فيها من الاجراءات وفي حالة عدم مرور المفتش أو ضابط المرور على إحدى النقط تبين الأسباب



الفصل الخامس

واجبات ضباط المرور :

١ - ضابط المرور مكلف بالأشراف على جميع قوات المرور التابعة له وتقييم أفرادها واجباتهم في التعليمات وفي لائحة السيارات والتفتيش على نظافتهم ونظافة ملابسهم وأسلحتهم ومراقبة مواعيد خروجهم للدوريات والعودة منها والتحقق من نظافة الموتوسيكلات المسجلة للكونستبلات وصلاحياتها للعمل دائما .

٢ - عليه أن يمر يوميا بجميع مناطق المرور للتحقق من قيام رجال المرور بواجباتهم وأن يؤشر في دفتر أحوال كل نقطة بساعة وتاريخ حضوره وما يجده من الملاحظات وعليه مرافقة حضرة المهندس الفني المنتدب لقلم المرور للتفتيش على السيارات مرتين في كل شهر وذلك لتقرير صلاحيتها ونظافتها ومطابقتها من عدمه . ويجب إرسال تقرير يضم منه ملاحظاته الفنية وما تم فيها عقب هذا التفتيش .

٣ - على ضابط المرور أن يحضر تقريراً أسبوعياً يرسله الى الإدارة مبيناً فيه أسماء نقط المرور التابعة إليه ويدون أمام كل نقطة تاريخ وساعة زيارته لها وما وجده من الملاحظات عليها ويذكر سبب عدم زيارته لكل نقطة في خلال ٤٨ ساعة ويبين عدد المخالفات التي عملت في مدة الأسبوع وأنواعها ويجب حفظ صورة من هذه التقارير بكتب الضابط لاطلاع حضرات المفتشين وقت التفتيش عليها .

٤ - كل امر يصدر من إحدى الجهات مخالفا لهذه التعليمات أو للقوانين

أو لا يكون منطبقا على لائحة السيارات يخطر عنه مدير النظام وإدارة المرور

٥ - على ضابط المرور إيجاد محفظة توضع فيها الأوامر المستديمة والتعليمات

ويجب تلاوتها على جميع القوة وإثبات ذلك بخطه وبأعضائهم عليها :

٦ - يجب على ضابط المرور وضع التعليمات والأوامر المستديمة في محفظة

خاصة ومرتبة بحسب تواريخ إصدارها وتقديمها لحضرات المفتشين كلما

طلبوا ذلك .

٧ - عند ما يتم ملء دفتر أحوال نقطة المرور أو دفاتر السكربون يجب

حفظها بطريقة منتظمة في دولاب المرور الموجود بمكتب الضابط وعليه

مراجعة كل دفتر والتوقيع في نهايته بعدد صفحاته ويدون على ظهر الدفتر

تاريخ البدء فيه وتاريخ الفروغ منه .

٨ - يجب أن يرسل للأدارة أسبوعيا صورة من الملاحظات التي يدونها

حضرات ضباط البوليس أو الموظفين الإداريين في دفاتر الأحوال

مع عمل تحقيق بمعرفة ضباط المرور عن هذه الملاحظات وإرساله

إلى الادارة

٩ - يجب إيجاد (نوتة خاصة) يحملها دائما ضباط المرور يدون فيها

أسماء الكونستبلات والصف والعساكر الذين يشتغلون في المديرية المعين فيها

كما يدون رأيه في سلوكهم وأخلاقهم وكفاءتهم وما يقوم به كل منهم من

الأعمال الحسنة وكذلك يبين بهاعدد الأ كشاك وأماكن وجودها وأقرب

طريق للوصول إليها واسم البلدة القريبة من كل كشك والمسافة بينها

وبين الكشك .

لا يعتمد أى تصريح يقدم لقوة المرور إلا إذا كان صادرا من إدارة

المرور أو مصدقا عليه منها ومختوما بختم الإدارة .
يجب على ضابط المرور أن يقابل المفتش الإداري لمصلحة السكة الحديد
ونظار المحطات في الجهات المعين لمراقبة حركة السيارات فيها في كل أسبوع
وذلك للتحقق من أن المراقبة نافذة ولمعرفة ملاحظاتهم وعليه أن يرسل
تقريراً أسبوعياً للإدارة شاملاً لكل هذا .
يجب على ضابط المرور أن يمر على النقاط في أوقات مختلفة قبل الظهر
وبعد وفي المساء أيضاً ولا يجعل أوقات المرور معروفة أو متقاربة حتى
تُشعر القوة بأن المراقبة مستمرة وليست في مواعيد معروفة



الفصل السادس

واجبات الكونستابلات

يجب على الكونستابل أن يمر على المنطقة المعينة له وأن يزور كل نقطها مرة على الأقل في خلال كل نوبتية وذلك للتأكد من قيام رجال المرور بواجباتهم وعليه أن يثبت مروره في كل مرة بدفتر الأحوال الموجود في كل نقطة وذكر تاريخ وساعة مروره وما وجدته من الملاحظات وأن يتسلم من العساكر تقارير المخالفات التي حرروها لعمل المحاضر اللازمة عن هذه المخالفات وذلك في كل مرة يمر فيها على النقط وأن يثبت في دفتر الأحوال حصول الاستلام وعدد التقارير التي استلمها ونمرها أيضا وعليه أن يحرر محاضر المخالفات في اليوم الذي استلم فيه التقارير .

ويجب أن يكون مع كل كونستابل دفتر محاضر المخالفات لعمل المحاضر اللازمة في الحال وتقديمها كل يوم في المساء إلى المركز التابع إليه بسركي لكتاب الضبط ليعرضها على حضرة المأمور (وقد سمح لهم بتحرير المحاضر بقلم رصاص كويا بطريقة ظاهرة) والكونستابلات مسئولون عما يظهر من جهل أحد الصف ضباط وعساكر المرور للتعليمات

يجب على الكونستابل أن يراجع دفتر الأحوال قبل إثبات حضوره وقيامه فيه لمعرفة ما إذا كان القيد فيه صحيحا من عدمه وإذا وجد أن أحد حضرات الضباط أو الموظفين المسموح لهم بالتفتيش دون شيئا في هذا الدفتر فعليه إبلاغ ضابط المرور عنه

يجب على الكونستابل أن يحافظ على الموتوسكل « عهده » من التلف وفي

١١ يجب على الكونستابل
١٢ أن يثبت مروره في كل نقطة
١٣ وأن يتسلم من العساكر
١٤ تقارير المخالفات التي
١٥ حرروها لعمل المحاضر
١٦ اللازمة عن هذه المخالفات

حالة حدوث عطل فيه يعمل تحقيق لمعرفة أسباب هذا العطل فاذا ما تبين أنه نتيجة إهمال أصلح العطل على نفقته وحوكم أمام مجلس عسكري مثله في ذلك كمثل العسكري السوارى في سوء قيادة جواده

يجب أن يكون لدى الكونستابل الكمية اللازمة من فحم الكربون بحيث لا يتعطل المرور في وقت ما وإذا لم يصرف هذا الفحم من إدارة المرور فيشتري محليا وعلى الكونستابل عند زيارة كل نقطة أن يلاحظ نظافة الكشك والخيمة وأن المهمات فيها مرتبة ونظيفة وأن كمية الغاز والزيت اللازمة للاضاءة كافية كذلك وإرسال ما تحتاجه النقط من تقارير مرور أو أدوات كتابية قبل نفاذ الموجود وذلك بواسطة إخطار ضابط المرور

يراعى في تحرير محاضر المخالفات أن يكون وصف التهم بحسب الوارد في لائحة السيارات مع اثبات أقوال الشهود سواء كانوا من رجال المرور أم كانوا من الأهالى وإيضاح اسم ونمرة العسكري الذى شاهد المخالفة ولا يقتصر على ذكر (مذكرة المرور المرفقة بالمحضر) فقد يمكن أن تفقد هذه المذكرة وكل نقص في تحرير هذه المذكرة وكل نقص في تحرير هذه المحاضر يستوجب مجازاة الكونستابل بصرامه

الفصل السابع

الصف والعساكر

الخدمات

(١) يتعين في كل نقطة ثلاثة من الصف ضباط والعساكر يتناوبون العمل معا من الساعة ٦ صباحا الى الساعة ٦ صباحا من اليوم التالي ويجب أن يشتغل كل منهم ثمانى ساعات في مدة الأربع وعشرين ساعة أسوة بعساكر الداوريات في عواصم المديریات ولا يسمح لأى عسكري من الموجودين في الراحة بأن يبارح النقطة الا بعد أن يكتب في دفاتر الأحوال ساعة قيامه وساعة عودته وبعد التصريح له من رئيس النقطة بالمدة التي يتغيبها أيضا وذلك في مدة النهار فقط لغاية الساعة ٧ مساء

ولا يجوز أن يتغيب أكثر من عسكري واحد ولمدة لا تزيد عن ساعتين ويسمح لأحد الثلاثة بالمبيت في منزله وذلك بالتناوب بحيث يكون واحد في الخدمة والثاني احتياطيا (في الخيمة) والثالث في منزله

٢ - يجب إيجاد دفتر أحوال في كل نقطة يكتب فيه كل صف أو عسكري يستلم الخدمة (ساعة استلامه الخدمة وساعة انتهائه منها) وما حدث في مدة خدمته من المخالفات وأن يذكر عدد السلاح والجباخانة وباقي مهمات النقطة بصفة إجمالية وذلك لحصر المسؤولية عند فقد سلاح أو جباخانة أو غيرها من مهمات الحكومة

٣ - يسمح بأن يكتب دفتر الأحوال بالقلم الكويا تسهيلا للعمل

٤ - يصرف لكل صف ضابط أو عسكري دفتر (نوته صغير) يدون

فيها أعماله اليومية من جميع المخالفات التي يشاهدها وأنواعها وعدد الأشخاص الذين كانوا زائدين عن العدد المصرح في رخصة السيارة (وتشتري هذه الدفاتر محليا على حساب قلم المرور)

٥ - يصرف لكل ضابط أو عسكري دقتر من الدفاتر المطبوعة (تقرير مخالفة) وتتم هذه الدفاتر بنمر سلسلة (الأصل والصورة) ويملا العسكري كل تقرير عن المخالفة التي يشاهدها ويسلمها لكونستابل المرور المعين للمنطقة التي فيها نقطته عند مرور هذا الكونستابل وعلى الكونستابلات الذين يستلمون هذه التقارير أن يحرروا محاضر المخالفات بمقتضى التهم المبينة فيها ويضعوا نمرة المخالفة على أصل الكربون الثابت الموجود بيد عسكري المرور ويوقعوا على هذا الأصل بالاستلام ويكون تحرير المحاضر في اليوم ذاته الذي تسلموا التقارير فيه .

٦ - يحمل عسكري المرور المعين في الخدمة سلاح الجنب فقط ما بين الساعة ٦ صباحا والساعة ٦ مساء

ومن الساعة ٦ مساء الى الساعة ٦ صباحا يحمل سلاح الجنب البندقية والجب خانة ويعلق البندقية في كتفه الأيسر ليستطيع حمل فانوس الإشارة عند اللزوم

٧ - العسكري المعين للخدمة مسئول عن حراسة الخيمة والمهمات وكذلك حراسة زملائه أيضا .

٨ - لا يسمح لعساكر المرور بايجاد أحد الأهالي بالخيمة أو في الكشك أو بجوارهما .

٩ - التدخين والأكل ممنوع وقت الخدمة .

١٠ - جميع قوات المرور يجب أن تكون ملابسهم ومهماتهم نظيفة

الواجبات

- ١ - التفتيش على رخص السيارات الأومنيبوس والأجرة والنقل ومضاهاة المئين فيها من الأوصاف على السيارة وعلى شخصية السواق
- ٢ - ملاحظة تجديد الرخص في الميعاد القانوني (سنة كاملة)
- ٣ - التحقق من أن السيارات الامنيوس تسير في الخطوط المصرح لها بالمرور فيها والمينة في الرخصة
- ٤ - التحقق من أن سيارات نقل البضائع لا تنقل ركابا ولا حيوانات كبيرة
- ٥ - التحقق من أن عدد الركاب في سيارات الامنيوس والأجرة لا تزيد عن المقرر في الرخصة وفي حالة وجود زيادة عن العدد المقرر يتحتم إنزال العدد الزائد من الركاب وتكليف الكمساري برد ما حصله منهم من الأجرة مع مبلغ عمل التسهيل اللازم للركاب لتوصيلهم الى الجهات التي يقصدونها
- ٦ - ملاحظة إضاءة السيارات من غروب الشمس الى الشروق
- ٧ - ملاحظة وجود صفيحتين ظاهرتين ونظيفتين في كل سيارة في المقدمة والمؤخرة مكتوب عليهما اسم المحافظة أو المديرية بحيث يسهل قراءتهما واحداهما بنمرتها والثانية بالحرف المؤشر به في رخصتها
- ٨ - يجب أن يكون السواق حاملا بطريقة ظاهرة صفيحة عليها اسم المحافظة أو المديرية وعليها نمرة رخصته بالأرقام العربية والأجنبية
- ٩ - لا يسمح بوقوف أشخاص على سلم السيارات ولا بالجلوس في غير داخل

السيارة ولا أن يجلس أحد بجوار سواق الامنيوس

١٠ - يجب أن يكون داخل كل سيارة إعلان يبين فيه عدد الركاب المصرح

للسيارة بحملهم وتعريفه أجور الركوب بحسب نوع السيارة

١١ - يجب أن يملأ تقرير المخالفة بخط واضح وتكتب التهمة بعبارات

مفهومة وبحسب الوارد في لائحة السيارات

١٢ - يجب التحقق من نمرة السيارات أو الاتوييس ومن نمرة المحافظة

أو المديرية أيضا قبل تحرير تقرير المخالفة

بالاحصاء نفق ، سدا في بيان الخامس

١٥٩/١

الفصل الثامن

تحرير محاضر المخالفات

المخالفات التي يقوم بضبطها الكونستبلات والضباط تحرر على محاضر مخالفات ولاداعي لتحريرها على تقرير المخالفة (اورنيك ١٠ رور)
أما المخالفات التي يشاهدها عساكر وصف ضباط النقط فعليهم إثباتها في حينها على تقارير المخالفات من نسختين (كربون) وعلى الكونستابل المعين للمنطقة استلام جميع هذه التقارير وتوقيعه باستلامه على الصورة وعمل بمحاضر المخالفات اللازمة لها وتسليمها للمركز أو نقطة البوليس التي وقعت في دائرتها المخالفة ويتعين تسليم المخالفات للمركز أو النقطة في نفس اليوم الذي وقعت فيه المخالفة وعلى المركز استجواب المخالفة أو إرسال المحضر الى جهة الاختصاص توطئة لقيده وإرساله للنيابة لرفع الدعوى

الباب الثالث

نظام العمل بالمحافظات

لما كان سكان المحافظات خليطا من الرعايا الوطنيين ورعايا الدول الأجنبية ذوات الامتيازات ونظرا للاتعلق المعقود بين مصر وباقي الدول للمحافظة على رعاياها كان حكمدارو بوليس المدن من الأجانب وقسمت الأعمال بين هؤلاء الحكمداريين والمحافظين فاختص حكمدار كل محافظة بأعمال الضبط واختص المحافظ بالأعمال الادارية وعلى ذلك تكون سلطة المحافظ في محافظته هي كسلطة المدير في مديريته فيما يختص بالأعمال الادارية وسلطة الحكمدار تجمع بين سلطة المدير فيما يتعلق بأعمال الضبط تضاف اليها سلطة حكمدار المديرية

اختصاصات المحافظ :-

يختص المحافظ بكل ما يختص به المدير من الأعمال الادارية ويرأس عدة لجان أهمها :-

- ١ - لجنة ايجار ممتلكات الحكومة
- ٢ - لجنة عوائد الأملاك
- ٣ - لجنة الجبانات
- ٤ - لجنة مكافحة الغلاء
- ٥ - لجنة النظر في الافراج عن معتادى الاجرام

تعيين المحافظ : —

المحافظون يعينون بمرسوم ويعزلون بمرسوم وتكون محاكمتهم التأديبية
أمام المحكمة العليا التأديبية أو المحكمة الإدارية العليا
ويمثل المحافظ مصر مدينته في جميع الاحتفالات والاستقبالات
الرسمية

الفصل الأول

واجبات وكيل الحكمدار

- ١- وكيل الحكمدار ينوب عن الحكمدار كلما اقتضى الحال ذلك
- ٢- يتصرف في جميع مسائل التأديب الخاصة بأفراد البوليس والخفراء والكتبة مما يكون فوق سلطة مساعدى الحكمدار بالفرق وقومندان البلوك السوارى وقومندان بلوك الخفر ومفتش قلم المرور وقومندان فرقة المطافى يأمر بتشكيل المجالس العسكرية الوقتية - أما جميع المسائل التى يرى وجوب محاكمة المتهمين فيها أمام مجلس عسكرى مركزى أو مجلس عسكرى عال فيفحصها ثم يعرضها على الحكمدار لاصدار أوامره بشأنها
- يفحص جميع التحقيقات التى تعمل عن سلوك الضباط ثم يقدمها الى الحكمدار

- يصدق على الجزاءات التى يوقعها مساعدو الحكمدار بالفرق على الكتبة التابعين اليهم أو يتصرف فيها بغير ذلك حسب ما يرى
- ٣- يقدم الى الحكمدار الصف ضباط والعساكر الموصى عليهم بالترقية يتصرف في جميع المسائل الخاصة بالخفراء
 - يقدم الى الحكمدار اقتراحات عن نقل أو ترقية أو تعيين ضباط البوليس وما الى ذلك من الشؤون مما يختص بهم .
 - وينتخب من بين طالبي الاستخدام من يلزم للتعيين بخدمة البوليس أو الخفر

٤- يراقب أعمال قلم المرور مراقبة عامة ويتخذ الاجراءات اللازمة ضد سائقى عربات الركوب وسائقى السيارات الذين تقدم تقارير عنهم بأنهم ارتكبوا مخالفات ادارية

٥ - يراقب أعمال مساعدى الحكمدار بالفرق ويلاحظ بنوع خاص أن يكون نظام العمل بهذه الفرق على وتيرة واحدة
٦ - يتصرف فى مكاتبات الاقلام الآتية ويوقع عليها بامضائه : —

١ - قلم المستخدمين

ب - الحسابات

ج - الخفر

د - الرخص

هـ - مخزن الحكمدارية

يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات التى يلزم التوقيع عليها من الحكمدار ويوقع بامضائه على الرخص الآتى يانها:
١ - رخص التراجمة

ب - رخص الكتاب العموميين

ج - رخص نقاشى الاختتام

د - رخص البائعين المتجولين

هـ - الرخص الخاصة بقلم المرور

و - رخص الصيد

٨ - يراقب جميع أعمال الضبط سواء أكانت جنائية أم سياسية

٩- يفتش مرة كل ستة شهور (أعنى في شهرى يناير ويوليه) على بلوك
الخضر والبلوك السوارى وفرقة المطافى ثم يقدم تقريراً عن تفتيشه
الى الحكمدار

١٠- يفتش مرة على الأقل كل ستة شهور فى خلال النهار على كل قسم
وكل نقطة بوليس بالمدينة ويرجه التفاته بنوع خاص الى حالة المباني التى
يشغلها البوليس



الفصل الثانى

واجبات مساعدى الحكمدار بالفرقة

- ١ — مساعد الحكمدار بالفرقة يكون مسئولاً عن حفظ النظام العسكرى بفرقته فى حدود اختصاصه . أما جميع المسائل ليست التى فى اختصاصه فيجب عليه تحويلها إلى وكيل الحكمدار وكل نظام أو ترتيب جديد أو تحسين يرغب فى إدخاله على إدارة فرقته يجب عليه إخطار وكيل الحكمدار عنه بعد تجربته وقبل العمل به نهائياً حتى يتسنى بذلك توحيد العمل فى كل الفرق
- ٢ — يكون مسئولاً عن توطيد دعائم الأمن بدائرة فرقته
- ٣ — يجب عليه أن يقوم بالتفتيش ليلاً مرة فى كل أسبوع على قسم واحد من أقسام الفرقة مع مراعاة تغيير ميعاد هذا التفتيش
- ٤ — يجب عليه مداومة المرور على فرقته فى خلال النهار والالتفات بنوع خاص إلى نقط الدوريات وإلى المسائل التى يكون قد استلفت نظر المأمورين إليها سواء كانت من ملحوظاته الخصوصية أو عما يكون قد شكا منه الجمهور ويجب عليه أيضاً الإبلاغ فى الحال عن أى خلل يطرأ على مباني الأقسام أو النقط
- ٥ — مفتش كل فرقة يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة مباشرة ويجب أن يجعل أعماله بقدر الإمكان فى الخارج أكثر منها فى المكتب
- ٦ — مساعد الحكمدار بالفرقة يعتبر كأنه فى الخدمة على الدوام

ويجب عليه القيام الى محل حدوث كل واقعة جنائية جسيمة أو حريق جسيم بدائرة فرقته سواء كان كذلك في الليل أو في النهار ويجوز له كذلك انابة مفتش الفرقة عنه في مثل هذه الحالات

ويجب عليه دائماً عمل الترتيبات اللازمة التي بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمفتش الفرقة في الاحوال المستعجلة

٧ - اذا رغب في قضاء مدة خارج حدود مدينة القاهرة تتجاوز ساعتين أو ثلاثاً يجب عليه أولاً اخطار الحاكم عن ذلك

٨ - تكون له سلطة التصرف في الذنوب العسكرية التي يرتكبها الكونستبلات الاوريون والصف ضباط والعساكر المعينون بفرقته وذلك كالآتي :-

الكونستبلات الاوريون والصف ضباط

١ - التوبيخ

ب - استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز الخمسة أيام لأي ذنب بسيط على ألا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً في شهر واحد

ج - الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن

د - الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف ملابس أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التي تفقد أو تتلف بالاهمال

هـ - ارسال الصف ضباط لطابور الحزاء بيلوك الحفر لمدة لا تقل عن

خمسة طوابير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا

العساكر

١ - الانذار

ب - استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لاتزيد . عن خمسة أيام على الايزيد مجموعها عن خمسة عشر يوما في شهر واحد

ج - السجن بالاشغال الشاقة لمدة لاتزيد عن سبعة أيام

د - الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن

هـ - الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف ملبوسات أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التي تفقد أو تتلف بالاهمال

و - ارسال العساكر لطابور الجزاء بيلوك الخفر لمدة لاتقل عن خمسة طواير ولا تزيد عن خمسة عشر طابورا - ويجوز له أن يرسل صف ضباط وعساكر الى مدرسة تعليم واجبات البوليس لمدة شهر من المسائل البسيطة التي يتضح جهلهم بواجباتهم فيها

٩ - يكون له سلطة توقيع الجزاءات على مشايخ الخفر والخفراء التابعين لفرقته وذلك كآلاتي :-

مشايخ الخفر

١ - استقطاع ماهية (غرامة) لغاية ٣٠ قرشا على الايزيد مجموع (الغرامات) عن ٦٠ قرشا في شهر واحد

الخفراء

١ - استقطاع ماهية لغاية ٢٠ قرشا على الايزيد مجموع الاستقطاعات عن ٤٠ قرشا في الشهر الواحد

ب - الرفت من الخدمة لسبب ذنوب تستوجب الرفت أو اذا كان الخفراء من ذوى الاخلاق السيئة أو اذا رفضوا الاستمرار فى أعمالهم . ويجب عليه حينئذ ابلاغ أمر هذا الرفت الى الحكمدارية ويجوز له قبول الاستغفاءات التى يقدمها هؤلاء الخفراء بطلب الاقالة من الخدمة

١٠ - يكون له السلطة لتوقيع الجزاءات على المستخدمين المملكين (الكتبة) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للمحاكم المركزية الموجودين بفرقة وذلك كالآتى : -

١ - الانذار

ب - استقطاع ماهية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام - وعلى كل حال يجب ابلاغ وكيل الحكمدار عن هذه الجزاءات للتصديق عليها قبل تنفيذها وفى كل مسألة من هذا القيل يجب كتابة التهمة وملخص أقوال الشهود والدفاع بكل دقة ثم عرضها مشفوعة برأيه على وكيل الحكمدار لاعتماد الجزاء

١١ يكون له السلطة فى توقيع جزاءات على التمراشين وذلك كالآتى : -

١ - الانذار

ب - استقطاع ماهية لا تتجاوز خمسة أيام على الا يزيد مجموعها عن ماهية خمسة عشر يوما فى شهر واحد

١٢ - يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية للصف ضباط والعساكر التابعين لفرقة لمدة لا تتجاوز يوما فى السنة وأيضا فى منح اجازة اعتيادية للفكونسبلات الاوريين لمدة لا تتجاوز سبعة أيام على أن يبلغ الحكمدارية عن كل هذه الاجازات

١٣ - يكون له السلطة في منح إجازات اعتيادية لمشايخ الخفر والخفراء وذلك كالآتي :-

إجازة بملهية كاملة لغاية عشرة أيام لمشايخ الخفر ولغاية ستة أيام للخفراء ولا يجب بأى حال من الأحوال أن تزيد هذه الإجازات عن ٢٢ يوماً لشيخ الخفر ولا عن ١٤ يوماً للخفير في سنة واحدة. أما الإجازات التي تزيد عن هذه المدد يجوز له منحها بدون ملهية ولكن في مثل هذه الأحوال يجب إبلاغها في الحال إلى الحكمديرية

وكلاء مشايخ الخفر يعاملون فيما يختص بالإجازات كالخفر لملم يكونوا مؤدين وظيفه شيخ خفر بصفة مستديمة

١٤ - يكون له السلطة في منح إجازة اعتيادية لجميع المستخدمين الملكيين (الكتبة) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للحاكم المركزية الموجودين بفرقة لغاية سبعة أيام ويجب إخطار الحكمديرية عن مثل هذه الإجازات .

١٥ - تكون له السلطة في منح إجازة اعتيادية لجميع الفرشين التابعين لفرقة لمدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً في السنة الواحدة

١٦ - تكون له السلطة في تقديم اقتراحات إلى الحكمديرية عن نقل ضباط من قسم إلى آخر بفرقة أما التنقلات المؤقتة التي تكون بسبب إجازة أو مرض فيمكنه إجرائها بدون تصريح من الحكمديرية .

١٧ - يكون له السلطة في تقديم اقتراحات إلى الحكمديرية عن نقل أى كاتب من الكتبة التابعين لوزارة الداخلية وكتاب محاكم المراكز الموجودين بفرقة .

١٨ - يكون مسئولاً عن صرف الرخص الآتى بيانها :

١ - رخص المحلات العمومية .

ب - » » المقلقة للراحة والمضرة بالصحة والخطرة التى من القسم الثالث .

ج - رخص التيارات المؤقتة والملاهى

د - » أشغال الطريق

هـ - رخص مكاتب المخدمين بعد التصديق عليها من الحكمدارية

و - رخص الشياطين

ز - رخص البويعية

وعليه أيضا مراقبة صرف رخص المحلات الخطرة التى من القسم الثالث

الجارى صرفها بمعرفة المأمورين

١٩ - يجب عليه اجراء تفتيش رسمى على كل قسم من أقسام فرقته مرتين فى

السنة احدهما فى الشتاء والاخرى فى الصيف وفى هذا التفتيش يتحتم عليه

فحص جميع الدفاتر فحصا دقيقا والتفتيش على العساكر وعلى ملاسهم وعلى

كل المباني وذلك بكل دقة . وكل مسألة ذات أهمية يلاحظها يجب عليه فى الحال ابلاغها

للحكمدار .

٢٠ - يجب عليه أن يكون ملما تمام الامام بسلوك وأخلاق وكفاءة جميع

الضباط والصف ضباط والعساكر والمستخدمين الملكيين التابعين لفرقته

وأن يسعى فى ابناء العلاقات الحسنة بينهم مع مراعاة حفظ مقتضيات الضبط

والربط العسكرى بكل دقة

٢١ - يجب عليه أن يوجه التفاته بنوع خاص الى أعمال ضباط النوبتية

ويلاحظ أنهم يتصرفون فى القضايا بدون تأخير وأنهم يعرضون القضايا

الهامة على المأمور أو المعاون وأنهم لا يتركون أعمالهم لكتابهم يؤدونها بدلا عنهم وأنهم يملكون بدائرة أقسامهم ن أوقات مختلفه مرورا دقيقا وأنهم يراقبون ليس فقط عما كرك البوليس والخفراء بل أيضا المحلات العمومية المشبوهين وعلى العموم يجب عليه أن يتأكد أنهم قائمون بتنفيذ التعليمات الخاصة بهم

٢٢- يجب عليه ملاحظة عدم حصول تأخير بغير مسوغ في تحرير المحاضر أو في إرسالها إلى النيابة ويجب عليه أيضا أن يتبع جميع أدوار القضايا المهمة التي تحدث بفرقة ويبدل كل الجهد لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا ويجب عليه أن يحسن العلاقات مع موظفي النيابة وأن يبذل الجهد المستطاع في توطيد حسن التفاهم والاتفاق بينهم وبين موظفي البوليس

٢٣- ليس من الضروري لمساعد الحكمدار بالفرقة أن يكون بملابسه الرسمية كلما مر على الأقسام والنقط ولكن يجب عليه أن يرتدى تلك الملابس في الصباح .

٢٤- يجب عليه مداومة المرور على الأقسام والنقط ليلا ونهارا في مواعيد مختلفة وأن يتأكد بنفسه عدم وقوع تقصيرات

٢٥- يجب عليه شخصيا أن يفتش على القره قولات المعينة من بلوك الحفر بدائرة فرقة مرة على الأقل في خلال النهار ومرة في خلال الليل في كل أسبوع أو عمل الترتيبات اللازمة للتفتيش عليها بواسطة مفتش الفرقة

٢٦- يجب عليه فحص جميع طلبات أجور عربات الركوب أو المصاريف النثرية الأخرى لفرقة فصدا دقيقا والتصديق عليها قبل إرسالها للحكمدارية

٢٧- عند ورود بلاغ لمساعد الحكمدار بالفرقة أو لمفتش الفرقة عن حدوث جناية أو جنحة جسيمة يجب عليه إخطار الحكمدار أو وكيله عنها

إذا وجد أن الحادث مهم فاذا لم يكن قد أخطرهما عنه ولكنه عند ما وصل إلى محل الحادثة وجد أن الحادث على جانب من الأهمية وجب عليه إخطارهما في الحال .

٢٨ — في حوادث سقوط المنازل إذا وجد بعد توجهه لمحل الحادثة أن أشخاصا كثيرين قد توفوا بسببها أو أن هناك أمرا مهما بنوع خاص في المسألة يجب عليه إخطار الحكمدار ووكيله عنها .



الفصل الثالث

« واجبات مفدش الضبط قسم ا » (قلم المباحث)

- ١ - يكون مسئولا عن أفراد قوة البوليس السرى الموجودين بديران الحكمدارية فيما يختص بالتأديب والخدمات
- ٢ - يجب عليه ارسال مخبرين من مركز عموم الفرقة لمساعدى الحكمدار بالفرقة لمساعدتهم فى جميع التحقيقات التى تستلزم الاستعانة بهم
- ٣ - يجب عليه القيام لكل وائعة جناية هامة والاشتغال فى الحال بالتعاون مع مساعد الحكمدار المختص بالفرقة
- ٤ - يجب عليه أن يضع الأحرف الاولى من اسمه على جميع المكاتبات الصادرة من مكتبه ثم يعرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها منه
- ٥ - يكون مسئولا مباشرة عن أعمال المساعد له وعليه عمل الترتيبات التى بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمساعده فى أى وقت من الاوقات نهارا وليلا
- ٦ - يكون مسئولا أمام وكيل الحكمدار عن كافة المصاريف السريه المخصصة للقسم الجنائى

الفصل الرابع

« واجبات مفتش الضبط قسم ب » (القسم السياسى)

١ - يكون مسئولاً عن جميع الاعمال السياسية ومن واجبه أن يحيط
وكيل الحكمдар علماً بها على الدوام

٢ - يكون مسئولاً أمام وكيل الحكمдар عن جميع المصاريف السرية
المخصصة للقسم السياسى

٣ - يكون مسئولاً عن مكاتبات ادارة الضبط التى تستوجب عرضها
على وكيل الحكمдар

٤ - يكون مسئولاً عن جميع العرائض وتحويلها على الاقلام والجهات المختصة

٥ - يكون مسئولاً مباشرة عن أعمال المساعدين له وعليه عمل الترتيبات

التي بمقتضاها يمكن الاتصال به أو بمساعديه فى أى وقت من أوقات الليل والنهار

الفصل الخامس

« واجبات المفتش »

١ — يكون مرؤوسا لمساعد الحكمدار بالفرقة ويجب عليه تقديم جميع تقاريره اليه .

٢ — يجب عليه أن يخصص أغلب أوقاته للتفتيش على الاقسام والنقط سواء فيما يتعلق بالاعمال الخارجية أو بالتفتيش على الدفاتر وذلك طبقا للتعليمات التي يصدرها اليه مساعد الحكمدار بالفرقة وعليه أن يوجه التفاته بصفة خاصة الى دفتر الاحوال والدفتر نمرة ٥٥ ودفتر السجن وأن يراجع ماهو مدون بدفتر السجن ومطابقته على من يكون بالسجن — وفي حالة ما اذا وجد أى شخص مسجونا بحجرة السجن أكثر من ٢٤ ساعة يجب عليه في الحال فحص الاسباب التي استوجبت ذلك واذا كان السبب غير سائغ وجب عليه أن يعرض المسألة على مساعد الحكمدار بالفرقة وعند التفتيش على دفتر الاحوال يجب عليه الاطلاع على عدة مذكرات من المدون به وذلك بحضور الضباط النوبتية لكي يوضح لهم أى خطأ يحتمل أن يكون قد وقع منهم .

٣ — يجوز له التصرف في الذنوب العسكرية التي يرتكبها الصف ضابط والعساكر وذلك كالآتي :-

الصف ضباط	التوبيخ
العساكر	استقطاع ماهية ٤ أيام في الدفعة الواحدة على ألا يزيد
بمجموع المستقطع من الماهية عن ماهية خمسة عشر يوما في الشهر الواحد	

٤ - يجوز له توقيع جزاءات على الخفراء وذلك كالآتي :-
استقطاع ماهية لا تزيد عن خمسة عشر قرشا على الا يتجاوز المجموع ثلاثين
قرشا صاغيا في شهر واحد

٥ - يجب عليه احاطة مساعد الحكمдар على الدوام بجميع المسائل
الخاصة بالأمن العام وبجالة البوليس بالفرقة حتى يكون على علم تام بها واذا
لاحظ المفتش أى اهمال فى أى فرع من فروع الأعمال بالفرقة يجب عليه
ابلاغه مع أقوال الموظف المسئول عن الخطأ أو التقصير الى مساعد
الحكمдар بالفرقة

٦ - يجب عليه مراقبة مواعيد حضور الضباط والموظفين بأقسام الفرقة
وأن يرجع فى هذه المراقبة الى دفتر الأحوال

٧ - يجب عليه المرور ليلا على قسم واحد من أقسام الفرقة فى كل اسبوع
مع تغيير ميعاد هذا التفتيش وعليه مداومة المرور نهارا وأن يلم بجميع أنحاء
اقسام الفرقة المأما تاما وأن يلاحظ الضباط وصف ضابط الدوريات يملون
دائما على عساكر الدوريات ويراقبونهم وأن التوقيع على دفاتر الدورية
قد تم فى أوقات المرور وأن التعليمات الخاصة المدونة بها مكتوبة بكيفية
واضحة ويجب عليه الا كثر من التفتيش على الدوريات عند خروجها من
من الأقسام لنقط الدوريات وأن يلاحظ قيافة ملابسهم ونشاطهم فى سيرهم
فى الشوارع سواء كان عند ذهابهم أو إيابهم من نقطهم ويجب عليه أن يتأكد
من اطلاع الضباط والمستخدمين على الأوامر والمنشورات وانهم يوقعون
عليها بامضاءاتهم بما يفيد الاطلاع وأن تفسر الأوامر والمنشورات لجميع

الصف ضباط والعساكر اذا اقتضى الحال ذلك

٨ — يكون تحت أوامر مساعد الحاكم بالفرقة فيما يختص بقيامه لمخلات
وقوع حوادث الجنايات والمجرائق الجسيمة

٩ — اذا رغب في قضاء أكثر من ثلاث ساعات خارج حدود مدينة
القاهرة وجب عليه أولا اخطار مساعد الحاكم بالفرقة



الفصل السادس

« واحب مأمورى الأقسام »

١ - وظيفة مأمور القسم وظيفة ذات مسئولية كبيرة تستدعى تمام الثقة بمن يشغلها سواء أكان ذلك فيما يختص بعلاقته بالحكومة أو بالجمهور فمأمور القسم مسئول مباشرة أمام مساعد الحكماء بالفرقة ومسئول بواسطة هذا الأخير أمام الحكماء عن توطيد دعائم الأمن والنظام بدائرة قسمه ولذلك يجب عليه بذل كل الجهد لا لمنع وقوع الجرائم فحسب بل لاكتساب ثقة الجمهور واحترامهم له أيضا

ومما يجب عليه عمله التأكيد على جميع من هم تحت ادارته بضرورة معاملة الجمهور بالحسنى والأدب وان بدا من أحدهم خشونة فى المعاملة أو تجاوز عن حدود وظيفته وجب عليه قمع ذلك

ولتوطيد دعائم الأمن والنظام يجب على المأمور أن يفرض على كل فئة من القائمين بحفظ الأمن المسئولية الخاصة بوظيفته وأن يحدد مقدارها وهذه المسئولية تبدأ بالخفير وعسكري الدورية وتنتهى الى الضابط النوبتجى أو معاون البوليس ومن الواجب افهام عساكر الدورية والصف ضابط حكمدارى الداوريات بصفة خاصة كل ما هو مفروض عليهم من المسئولية حتى يشعروا بعظم تلك المسئولية ويجب اتخاذ اجراءات شديدة ضدهم عما يقع منهم من التقصير أو الخطأ فى واجباتهم

٢ - بما أن المأمور هو الضابط الذى يمثل السلطة التنفيذية للحكومة فى

دائرة قسمه فيتحتّم عليه تنفيذ أوامر جميع مصالح الحكومة على السواء. بكل
غيرة والتفات

٣ — وهو مسئول أمام مساعد الحكمدار بالفرقة ومسئول بواسطة هذا
الآخر أمام الحكمدار عن النظام العسكري لجميع من هم تحت ادارته وكفاءتهم
للقيام بأعمالهم ولذلك يتعين عليه درس أخلاق جميع الضباط والكتاب
والصف ضباط والعساكر والخفراء الذين تحت ادارته ويقف على مقدار
كفاءتهم واستعدادهم ويبلغ في الحال عن كل تقصير أو اهمال يقع منهم
ويجب عليه أن يقف على كل ما يقع من أى فرد من الأفراد الذين يعملون
تحت ادارته من سوء السير في سلوكه الشخصى مما يكون مشينا لسمعة البوليس
وأن يبلغ عن ذلك

٤ — يجب عليه مراقبة أعمال ضباط النوبتجية مراقبة تامة لاسيما الضباط
غير المتمرنين على الأعمال وأن يتهز كل فرصة لتزويدهم بالارشادات
والتعليمات التى يراها لازمة ويجب عليه أن يتأكد من أن الضباط الحديثي
الخدمة يطاعون على المنشورات وغيرها الصادرة قبل تاريخ تعيينهم بالبوليس
حتى يلبوا بها

٥ — يجب عليه اجراء مراقبة فعالة على جميع محلات الدعارة والمحلات
العمومية والخطرة والمضرة بالصحة ومحلات بيع السلاح وتسليف النقود على
رهونات وأن يتأكد من أن لوائح الحكومه الخاصه بها نافذة تماما وبأن الدفاتر
على اختلاف أنواعها الخاصه بتلك المحلات جار العمل فيها بدقه
يكون مسئولاً بالآلا يوجد بدائرة قسمه محلات للبقامة أو لحرق الحشيش
أو للاتجار خفية به أو بالأسلحة أو بأية بضائع أخرى ممنوع الاتجار بها

ويجب عليه مداومة المرور والتفتيش على التيارات ومحلات السينما توغراف
لكي يتأكد من أن اللوائح الخاصة بها نافذة بكل دقة

٦ — جميع حوادث الجنايات والجنح المهمة والعوارض الجسيمة يجب
تحقيقها بمعرفة المأمور وشخصيا ويكون مسؤولا عن إخطار السلطات المختصة
عنها في الحال ويجب عليه إدارة جميع الأعمال الخاصة بالأمن العام بدائرة
قسمه إدارة تامة ومراقبتها مراقبة فعالة وعليه أيضا ملاحظة بذل الجهد
في عمل كل ما يمكن اجراؤه لعدم حفظ القضايا حفظا مؤقتا ويجب عليه
مراقبة جميع المشبوهين وذوى السوابق والأشخاص الموضوعين تحت ملاحظة
البوليس مراقبة تامة

في جميع الأقسام الكائنة بالضواحي يكون المأمور مسؤولا شخصيا عن
تحرير محاضر سرقات المواشي ويجب عليه القيام في الحال محل الواقعة ليتتبع
سير التحقيق في القضية .

٧ — يجب عليه بذل أقصى الجهد لتوطيد العلاقات الودية مع النيابة الجزئية
وتنفيذ أوامرها بدقة

٨ — اذا لم يكن معينا بالقسم معاون ضبط وجب على المأمور القيام مقام
عضو النيابة بحكمة القسم وعلى ذلك يكون مسؤولا عن تنفيذ جميع التعليمات
والمنشورات الخاصة بالمحاكم المركزية ويكون مسؤولا أيضا عن حسن نتائج
رفع الدعوى العمومية على المتهمين في القضايا التي هي من اختصاص
هذه المحاكم

٩ — يجب عليه القيام بمرور ليلي بدائرة النسم بعد نصف الليل مرة
في كل أسبوع وتدوين نتيجة هذا المرور تفصيلا بدفتر الأحوال

- ١٠ — يجب عليه مداومة التفتيش على الأعمال الكتابية بالقسم وإبلاغ مساعد الحكمदार بالفرقة عن كل تأخير يلاحظه في تلك الأعمال وعلاوة على ذلك يجب عليه عمل تفتيش تام على القسم مرة في كل شهر وأن يفتش على جميع الدفاتر ويضع الأحرف الأولى من اسمه عليها وأن يلاحظ عدم حفظ أشياء لا لزوم لها بالخزنة أو الدوايب أو المخزن
- ١١ — يجب عليه عمل تفتيش من وقت إلى آخر على مركز القسم ونقط البوليس التابعة له للتأكد من نظافتها ومن حالة المباني .



الفصل السابع

واجبات الضابط النوبتي بالمحافظة

- ١ - ضباط البوليس بالاقسام يؤدون نوبتية بالمحافظة بالدور ويدرج اسم الضابط النوبتي المنتظر بالأوامر اليومية
 - ٢ - يتسلم الضابط النوبتي خدمة النوبتية في الساعة واحدة ونصف أفرنكي بعد الظهر ويستمر قائماً حتى الساعة ٨ أفرنكي صباحاً من اليوم التالي وفي خلال هذه المدة لا يجوز له مبارحة المحافظة ويكون مسؤولاً عما يأتي :-
 - ٣ - عند حضور الضابط النوبتي لاستلام النوبتية عليه أن يتحقق من وجود دفتر الأحوال وأن يتفقد أدراج المكتب المخصصة للضابط النوبتي ليتأكد مما إذا كان الضابط السابق ترك بها مكاتبات أو تلغرافات أو ما أشبه
 - ٤ - عند استلامه النوبتية عليه أن يتبدى العمل بدفتر الأحوال في صحيفة جديدة قائمة بذاتها . ويضع التاريخ على الصفحة في الخانة المخصصة لذلك ويفتح البند بالدقتر بذكر استلامه النوبتية وينمر هذا البند بنمرة ١
 - ٥ - عليه أن يقيد بدفتر الأحوال كافة البلاغات التي ترد من الأقسام عن الحوادث الجنائية والحريق وما أشبه مع إيضاح بيان الإجراءات التي يتخذها بشأن ذلك
- وعند حضور الطبيب النوبتي في المساء على الضابط النوبتي عمل مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال . مع إيضاح اسم الطبيب النوبتي بها .
- ولأثبات حضور حضرة الطبيب النوبتي بالمحافظة على الضابط النوبتي أن يستعلم تليفونيا من مكتب حضرة حاكمباشي البوليس عند حضور حضرة

الطبيب النوبتجي ويثبت ساعة حضوره أو أن يطلب التومرجى النوبتجي
بطرفه ويستعلم منه عن ذلك ثم يدون مذكرة في دفتر الأحوال يوقع عليها
التومرجى .

في كافة الأحوال التي تكون ذات أهمية كبرى مثل الاضطراب الجسمي
(أى هياج يحصل من جماعات لغرض واحد) والمظاهرات التي تكون لها
صفة هامة والاعتصابات في أى حال من الأحوال الشروع في تخريب آلات
ميكانيكية أو مباني ذات قيمة أو في حالة أحداث تلف بها بواسطة نفسها
بالديناميت أو بأى نوع آخر من المواد المفرقة وكذلك في مسائل الجنايات
التي يكون لها شأن هام بسبب حيثة الشخص المجنى عليه - يجب عليه ارسال
اخطار عنها تليفونيا في الحال لكل من حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية
وحضرة صاحب العزة مدير الأمن العام وحضرات أصحاب السعادة المحافظ
والحكمدار وجناب وكيل الحكمدار .

وعلاوة على ما ذكر يجب عليه في مثل هذه الأحوال بمجرد معرفة أهم
وقائع المسألة أن يحضر تقريراً عن الحادثة من نسختين ويرسلهما في الحال مع
مراسلات الدراجات احدهما الى حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية .
والاخرى الى حضرة صاحب العزة مدير الأمن العام ثم في الصباح يسلم
نسخة من هذا التقرير الى مكتب الحكمدارية .

٦ - عليه أن يبلغ النيابة العمومية عن كافة الجنايات والجنح الجسيمة
ويجب على الاقسام ابلاغ المحافظة بجميع حوادث الحريق الجسيمة أو التي
تقع في مباني الحكومة والبنوك وكذلك عموم حوادث الحريق العمدة وأسبابها

وقيمة التالف بسببها بأشارات تليفونية في الحال عقب حدوثها وعلى عامل التليفون بالمحافظة تبليغ هذه الحوادث لقلم الضبط في الحال اذا وصلت في أوقات العمل في الصباح وفي غير أوقات العمل تبليغ للضابط النوبتجي بالمحافظة .

وعلى الضابط النوبتجي بالمحافظة أن يبلغ الحوادث المذكورة فوراً بأشارات تليفونية الى ادارة عموم الأمن العام بالوزارة ويثبت ذلك بدقتر الاحوال ٧ — اذا كان القسم الذي يحصل فيه اضطراب يطلب امداده ببعض رجال البوليس للاستعانة بهم فعلى الضابط النوبتجي أن يأمر بإرسال العدد اللازم من رجال بلوك الحفر والبلوك السوارى ثم يخطر أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار عن ذلك .

٨ — عليه أن يبلغ تليفونيا جناب مساعد حكمدار الفرقة المختص عن كافة الجنائيات والجناح الجسيمة التي يرد له عنها اخطار من الاقسام وجناب مساعد حكمدار الفرقة أن يقرر اما في الحال أو بعدمعاينة محل الواقعة عما اذا كان يجب اخطار سعادة الحكمدار وجناب وكيله عنها أم لا

في حوادث الحريق يجب عليه اخطار سعادة الحكمدار وجناب وكيله وجناب مساعد الحكمدار بالفرقة المختص عن حوادث الحريق التي يرد بلاغ عن حدوثها في المباني المهمة مثل الوزارات والسرايات الملكية واللياترات وما أشبه وكذلك عن جميع حوادث الحريق التي تكون قد استلزم قيام وابورثان لها وعليه اخطار حضرات مساعدي الحكمدار بالفرق كل فيما يخصه عن كافة حوادث سقوط المنازل التي يبلغ عنها باحتمال وفاة أشخاص فيها . ٩ — عليه ان ينوب عن جناب وكيل الحكمدار في المسائل الاعتيادية .

أما المسائل التي يكون عنده شك فيما يتخذ من الاجراءات بشأنها وكذلك المسائل التي لها أهمية عمومية فعليه ابلاغها في الحال لجناحه للعلم بها ليتلقى منه الاوامر بشأنها وعليه أن يستعلم من جنابه عما اذا كان هناك داع لا لبلاغ مثل هذه المسائل لكل من سعادة المحافظ والحكمدار .

١٠ — عليه أن يفتش على مدرسة القراءة والكتابة ببلوك الخمر ويتسلم تقرير المدرس بشأن المتغيين عنها وعليه التفتيش أيضا على طابور المذنبين بالمحافظة واستلام تقرير التعليم عن ذلك وعليه عمل مذكرة بدقتر الاحوال عن هذين التفتيشين وتسليم التقارير الخاصة بهما مع المكاتبات الأخرى في صباح اليوم التالي

١١ — عليه أن يتسلم كافة المكاتبات والتلغرافات التي ترد برسم سعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار في مدة نوبتيته ويعطى الايصالات اللازمة عنها ويدونها بدقتر الاحوال

عليه أن يفتح التلغرافات وكذلك المكاتبات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة مستعجل والتي يكون معها أشخاص ويتخذ الاجراءات اللازمة بشأنها بقدر امكانه وان تعذر عليه التصرف في احدى المسائل فعليه ان يخبر وكيل الحكمدار عنها . أما المظاريف التي تكون برسم سعادة المحافظ أو سعادة الحكمدار ويكون غير مؤشرا عليها بكلمة مستعجل فلا تفتح بعرفته بل توضع جميعها داخل مظروف كبير تكتب عليه نمر تلك المكاتبات وعند انتهاء ميعاد نوبتيته يختمه بالجمع الاحمر ويسلمه لرئيس قلم القيودات مع التلغرافات والخطابات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة مستعجل ويكون قد فتحها وتصرف فيها

أما في أيام الجمع والعطلة فيسلها للضابط النوبتجي الذي يستلم النوبتجية منه وهذا الأخير يجب عليه أن يسلمها عند فتح الديوان لرئيس قلم القيودات بالطريقة المتقدم ذكرها

لا يجوز له فتح الخطابات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة (سرى) بل يرسلها لمن تكون معنونة برسمه وجميع الخطابات الخاصة التي ترد برسم سعادة المحافظ شخصيا أو بصفته ناظرا لاحد الاوقاف يجب على الضابط النوبتجي بالمحافظة الا يفتحها بل يرسلها في الحال الى سعادته

١٢ - عند ورود افادات رسمية ذات اهمية من احدى المصالح ويكون من الضروري ابلاغها الى الاقسام أو الجهات الأخرى عليه أن يحرر افادات رأسية بشأن تلك الافادات الى الجهة المختصة ثم يؤشر على الافادة الاصلية بما يفيد ذلك

وعند انتهاء مدة نوبتيته عليه أن يسلم تلك المكاتبات بالطريقة الموضحة بالبند السابق

على الضابط النوبتجي بالمحافظة أن يفحص جيدا اعلانات الحضور الخاصة بالمتهمين والشهود في الحوادث الجنائية التي ترد له مدة نوبتيته وما كان منها مستعجلا نظرا لقرب ميعاد الجلسة يرسله في الحال الى الاقسام المختصة بذكره لاعلان الأشخاص المطلوب اعلانهم قبل الميعاد المقرر قانونا للاعلان ويدون مذكرة بذلك في دفتر الأحوال أما الاعلانات الاخرى غير المستعجلة فيبقىها لديه لتسليمها لادارة الضبط في صباح اليوم التالي

١٣ - كل اشارة تليفونية ترسل من المحافظة أو ترد اليها بعد مواعيد العمل بالديوان يجب أن يؤشر عليها بامضاء الضابط النوبتجي بالمحافظة وقت

ارسالها أو ورودها

وعليه أن يؤشر بالخبر الاجر أمام كل إشارة تليفونية - بدقتر الاشارات الواردة - بيان الاجراءات التي اتخذها نحو الاشارة

١٤ - جميع الاشخاص الذين يحضرون من الجهات للمحافظة بقصد حجزهم بالتخشية لا يجب حجزهم الا بعد مناظرته لهم شخصيا واطلاعه على الاوراق المختصة بهم والتصريح منه بحبسهم - ويجب عليه أن يعمل الترتيبات اللازمة لملاحظة أن جميع مسجونى التخشية الذين مضى على حجزهم مايزيد عن ٢٤ ساعة قد اخرجوا بحوش المحافظة للتريض لمدة ساعة واحدة من الساعة الثالثة بعد الظهر كل يوم

وفي أيام الجمع يجب اخراجهم علاوة على ما تقدم للتريض لمدة ساعة أخرى من الساعة ١١ صباحا

هذا ويجب عليه فصل الذكور عن الاناث أثناء الرياضة كما أنه يجب عليه أن يتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع هروب أى فرد من هؤلاء المسجونين والمسجونات

١٥ - عليه عمل الاجراءات اللازمة لترحيل جميع المسجونين فى الايام المقررة لقيام قرة قول الحرس وتحرير الاستمارات اللازمة لهم

١٦ - عليه عند التوقيع على كشف المؤونة التي تصرف من المتعهد الى المسجونين بالتخشية أن يوضح بدقتر الأحوال عدد المسجونين الذين صرفت لهم المؤونه وكميتها وقيمتها لاجل المراجعة على الكشف الذى يقدمه المتعهد .

١٧ - المرضى الذين يخرجون من المستشفيات بعد شفائهم ويحضرون للمحافظة بقصد التحرى عن درجة اقتدارهم يجب عليه إرسالهم فى الحال الى الأقسام القاطنين بها

١٨ - عليه أن يرسل الضباط أو المستخدمين الذين يبلغون أنهم مرضى الى الطبيب النوبتجى للكشف عليهم - أما اذا كانت حالتهم الصحية لا تمكنهم من الحضور الى المحافظة لهذا الغرض فعليه أن يكلف الطبيب النوبتجى بالتوجه الى منازلهم للكشف عليهم

١٩ - عليه أن يعين الحرس اللازم للمحافظة على المسجونين حسب الجدول الآتى

الحرس	عدد المسجونين	بيانهم	صف	نفر
	١	مسجون ب قيد حديد واحد		١
	٢	مسجونان » » »		١
	من ٣ الى ٤	مسجونون » » »		٢
	من ٤ الى ١٤	مسجونون » » »	١	٢
فاذا كان المسجونون مرسلين بهيأة جماعات كل جماعة منها مقيدة بقيود من الحديد داخل جنزير واحدعين عليهم الحرس كالاتى :-				

صف	نفر
من ١ الى ٦	مسجونون مقيدون بجنزير واحد ٢
من ٧ الى ١٤	» » » » » ٢

في حالة نفل مسجون منهم في حادثة قتل أو جناية جسيمة أو يخشى من هروبه يجب تعيين عسكري زيادة علاوة على العدد المقرر اعنى يعين نفرين للمحافظة عليه ويتنبه عليهما بدقة الالتفات اليه .

٢٠ - عليه أن يكون عالما بجميع التعليمات الاخرى الخاصة بالضابط النوبة جى التى تكون موضوعة بأودة الضابط النوبة جى .

٢١ - عند انتهاء مدة النوبة جى عليه أن يقفل القيد بدقتر الاحوال بالكيفية الآتية .

قفل في الساعة من يوم ثم يوقع بامضائه

٢٢ - على الضابط النوبة جى المرور على جميع غرف الحكمدارية والسلم وغيرها ليتأكد من نظافتها ومن أن المراحيض قد طهرت وعليه أن لا يسمح للفراشين بمبارحة المحافظة حتى يتأكد من أن النظافة قد تمت على وجه لائق



الفصل الثامن

واجبات وكيل المفتش

- ١ - يكون تحت أوامر مساعد الحكماء بالفرقة ويقدم تقاريره اليه
- ٢ - واجباته هي القيام بالأعمال التي يستصوب مساعد الحكماء بالفرقة تكليفه بتأديتها .
- ٣ - لا تكون له أية سلطة لتوقيع جزاءات على رجال البوليس الخفر
- ٤ - يجب عليه بنوع خاص مرافقة وتفتيش أعمال الهيدكونستبلات والصف ضباط والعساكر وإنما لا يفتش على الأقسام والدفاتر



الفصل التاسع

واجبات معاونى البوليس

- ١ - معاون بوليس القسم يقوم مقام المأمور حال غياب هذا الأخير عن مركز القسم فى خلال النهار .
 - ٢ - يكون مسئولاً أمام المأمور عن نظام وتعليم وتمارين صف ضباط وعساكر وخبراء القسم وعن ملابسهم ومهماتهم أيضاً
 - ٣ - يجب عليه أن يجرى المرور بدائرة القسم مرتين على الأقل فى كل أسبوع واحدة ليلاً والأخرى نهاراً ويتحقق من أن كل عسكري وكل خفير موجود بنفطته وأنه على علم تام بواجباته وبالتعليمات الخصوصية المدونة بدفاتر الدورية وعليه مداومة المرور من وقت الى آخر على عساكر الداوريات وملاحظة نشاطهم ويقظتهم
 - ٤ - يجب عليه أن يلاحظ أن ضباط وكتاب القسم يطالعون على منشورات وأوامر الداخلية والمحافظة ويؤشرون عليها بالاطلاع وعليه ملاحظة تلاوة هذه المنشورات على الصف والعساكر مع توضيحها لهم
 - ٥ - مسئول عن جميع اشغال القسم الخارجية مثل معاينات المحلات العمومية
 - ٦ - يجب عليه فحص أعمال الضباط والكتاب النوبتية وابلاغ المأمور عن أى تأخير لا مبرر له فى أعمالهم وعليه مساعدة الضباط النوبتية فى تحقيق القضايا كلها رأى لزوماً لذلك .
- ويجب عليه شخصياً تحقيق القضايا ذات الأهمية التى لا يتسنى للمأمور تحقيقها

٧ - يجب عليه مراقبة أعمال البلوكامين ويلاحظ بنفسه تحرير كشوفات الماهيات وصرف ماهيات الصف والعساكر

٨ - يجب عليه ملاحظة صرف ماهيات خفراء القسم

٩ - يجب عليه تفهيم جميع الضباط والصف والعساكر الذين تحت ادارته بأنهم لا يكتسبون ثقة الجمهور الا بمعاملتهم له بكل أدب وحزم ويجب تفهيم الضباط النوبةجية بنوع خاص بانه عند ورود أية شكوى اليهم من أحد الأفراد المقيمين بدائرة القسم يجب عليهم أن يظهروا استعدادهم لاتخاذ اللازم نحوها حتى ولو كان الأمر الذى يشكون منه ليس فيه جريمة والا يقع منهم تأخير فى اتخاذ الاجراءات اللازمة فى الشكوى



الفصل العاشر

(واجبات معاونى الضبط)

- ١ - معاونو الضبط بالأقسام مكلفون بمراقبة أعمال المحكمة المركزية
- ٢ - يجب عليهم أن يتسلموا من ضباط الأقسام جميع المحاضر التى تكون من اختصاص المحاكم المركزية وأن يهشوا لهذه المحاضر سيرها القانونى اللازم ثم بعد ذلك عليهم أن يترافعوا فى تلك القضايا أمام المحكمة المركزية
- ٣ - وهم مسئولون عن قيام الموظفين المختصين بتنفيذ اللوائح الخاصة بالمحاكم المركزية بكل دقة سواء كانت هذه اللوائح عمومية أو محلية ومسئولون كذلك عن قيد القضايا بغاية الضبط والسرعة
- ويجب عليهم لفت نظر مأمور القسم الى أى خطأ يلاحظونه على موظفى القسم فى أعمالهم القضائية ويجب عليهم مراقبة أعمال كتاب محاكم المراكز مراقبة تامة وإبلاغ مأمور القسم عن أى خطأ أو إهمال يقع من هؤلاء الكتاب
- ٤ - يجب أن يتذكروا بانهم ينوبون عن البوليس ولذلك فهم تحت أوامر وإدارة مأمور القسم التابعين له ويجب ألا يبرح عن بالهم أن من أهم الأغراض التى انشئت من أجهز المحاكم المركزية هو السرعة فى رفع الدعوى بواسطة البوليس على المتهمين فى الجرائم الغير مهمة بدون توسط النيابة ولذلك يجب عليهم أن يتجنبوا كل ميل يرمى الى محاولة وضع أنفسهم فى مركز مستقل عن البوليس كنيابة قائمة بنفسها
- ٥ - علاوة على تحقيق جميع قضايا المحكمة المركزية المهمة يجب عليهم تحقيق قضايا الجنايات والجناح الجزئية التى يكلفهم مأمورو الأقسام بتحقيقها

- ٦ - يجب عليهم النظر في جميع الشكاوى التي تقدم للاقسام مباشرة أو تحول على الاقسام من النيابة
- ٧ - يجب عليهم مراجعة محاضر مخالفات الاجانب وكذلك جميع محاضر المخالفات الجزئية
- ٨ - يجب عليهم مراجعة المحاضر الخاصة بالاشخاص التائبين وارانيك النشر عن هؤلاء الاشخاص
- ٩ - يجب عليهم مراجعة محاضر التحريات التي تحرر عن المشبوهين
- ١٠ - مسئولون عن مطابقة جميع محاضر العوارض في تحريرها للتعليمات وعن وضوح المعاينات ودقتها

الفصل الحادى عشر

واجبات ضباط النوبتجية

- ١ - تبدأ مواعيد العمل للضباط النوبتجية الثلاثة من الساعة الثامنة افرنكى صباحا حتى الساعة الرابعة بعد الظهر ومن الساعة الرابعة بعد الظهر حتى منتصف الليل ومن منتصف الليل لغاية الساعة الثامنة صباحا وتتغير النوبتجية كل يوم خميس ليلا فعلى الضابط الذى يتسلم النوبتجية الساعة الرابعة افرنكى بعد الظهر أن يستمر فى الخدمه حتى الساعة الثامنة من صباح اليوم التالى
- ١ - عند تغيير النوبتجية على الضباط تسليم الأعمال بصفه رسميه فى دفتر الأحوال لمن يخلفهم فى العمل واذا تصادف حلول ميعاد استلام النوبتجية وكان الضابط النوبتجى مشغولا قبل تسليمه النوبتجية بتحقيق أية قضيه فليأمر القسم أن يقرر ما اذا كان يجب عليه اتمام التحقيق فيها أم لا
- ٣ - عند استلامه النوبتجية يجب أن يمر على مركز القسم ويتحقق بنفسه من أن كل شىء بحاله جيدة وبأن الاحتياطى على التام وبأن عدد الأشخاص الموجودين بحجرة السجن منطبق على ماهو مدون بالدفتر نمرة ٣٦ وبأن جميع الأشخاص المحجوزين للتضمن عليهم وكافة المحاضر التى تسلم اليه كل ذلك يكون على التمام
- ويجب عليه ملاحظة عدم حجز أى شخص بحجرة السجن اكثر من ٢٤ ساعه مالم تكن هناك أوامر بذلك من المأمور وعند إخراج أى شخص من حجرة السجن واعادته الى السجن ثانياه يجب على الضابط النوبتجى تدوين ذلك بدفتر السجن

٤ - في مدة نوبتيته يجب عليه قبول جميع البلاغات التي تقدم اليه عن الجرائم أو العوارض وما كان منها ذات أهمية وكذلك مخالفات الأجانب يجب عليه عرضها على المأمور أو معاون في حالة غياب الأول أما اذا كان كلاهما غائبين وجب عليه فتح محضر تحقيق عنها ثم يخطر عنها في الحال السلطات المختصة .

وأما اذا كان البلاغ ذا أهمية كبرى وجب عليه القيام في الحال لمحل الواقعة حتى ولو كان في شك من صحة أهمية ما جاء بالبلاغ

٥ - يجب عليه أن يدون بالدقتر نمرة ٣٦ أسماء جميع الاشخاص المحجوزين بحجرة السجن وأن يوضح بدقتر الاحوال اليومية عدد وبيان الاشياء التي ضبطت مع كل مسجون وعند تسليمه شخصا (سكرانا) لوضعه بحجرة السجن يجب عليه أن يدون في دقتر السجن في خانة الاسم شخص سكران وحالما يستفيق الشخص يجب على الضابط النوبتي كتابة اسم الشخص بالكامل في الخانة المذكورة ويجب عليه أن يكون على بينة من الأسباب التي دعت لحبس أو لحجز أى شخص يكون محبوسا أو محجوزا بالقره قول

٦ - في مدة نوبتيته يجب عليه أن يدون بدقتر الاحوال جميع الحوادث التي تبلغ اليه وكذلك جميع انتقالاته

٧ - يجب عليه أن يدون جميع الأشياء المضبوطة بالدقتر نمرة ٤٥

٨ - يجب عليه أن يدون في الدقتر نمرة ٤٧ جميع الاشخاص الذين يرد له عنهم بلاغات بانهم تائبون وجميع الاشياء والحيوانات الفاقدة مع ذكر الأوصاف الحقيقية لكل منهم أو منها

٩ - هو مسئول شخصيا عن أن جميع ما يدون في الدفاتر المنوة عنها قبلا يكتب بغاية الضبط والصحة ويكون وافيا بالغرض المقصود وفي حالة ما إذا كان الكتاب الذين يشتغلون معه يدونون مذكرات بدفتر الأحوال يجب عليه (الضابط النوبتي) أن يكون على علم تام بتلك المذكرات

١٠ - يجب على ضابط نوبتي الليل المرور في دائرة القسم مرتين في خلال الاسبوع ثم يدون تفصيلات هذا المرور في دفتر الأحوال ويجب أن يكون هذا المرور في أغلب الأحيان بعد الساعة الثالثة أفرنكي صباحا وفي أثناء المرور يجب عليه إعطاء أية تعليمات خاصة لرجال الدورية والخفراء الذين بالخدمة لها رأى ضرورة لذلك

ويجب عليه أيضا أن يلاحظ بأن تكون المحلات العمومية مقفلة في الميعاد المحدد وأن الأشخاص الموضوعين تحت مراقبة البوليس موجودون بمساكنهم بعد غرب الشمس بساعتين وانهم لا يبرحونها قبل شروق الشمس .

ويجب عليه التأشير بمضائه

على دفاتر الدورية التي مع عساكر البوليس والخفراء موضحا بها وقت مروره عليهم بالضبط

١١ - في مدة نوبتيه كضابط نوبتي عليه التفتيش على جميع الداوريات الخارجة من القسم وملاحظة أن يكون صف ضباط وعساكر هذه الداوريات حسنى القيافه وملين بواجباتهم .

ويجب عليه من وقت الى آخر أن يلقى عليهم التنبيهات والنصائح واعطائهم أية تعليمات خصوصيه مما يكون استنتجه من القضايا التي ابلغت اليه وهو

ضابط نرتبجي وتكون هذه التعليات ذات نفع للامن العام

١٢ - يجب عليه التفتيش على الخفراء وقت تمام المساء وأن يرشد هم من ووت الى آخر عن واجباتهم وان حدثت بدر كهم سرقات بواسطة كسر من الخارج وجب عليه ابلاغها للامور .

١٣ - يجب أن يكون حريصا على معاملة الجمهور بالحسنى والأدب والتشديد على جميع الصف والعساكر وموظفي القسم المسؤولين له بضرورة مراعاة ذلك ويجب عليه على الاخص ملاحظة عدم تأخير الأشخاص الذين يحضرون بالقسم لأعمال تتعلق بهم أو لبث شكوى لهم مالم يكن هناك داع لتأخيرهم والا يعاملوا بخشونة أو بعدم اكتراث

١٤ - يكون مسئولا عن الخزنة الحديد الموجودة بالقسم وعما فيها ويجب عليه حفظ مفتاحها معه

جميع الاشياء التي تحفظ في الخزنة يجب قيدها في الحال بالدقتر نمرة ٤٥ وعند تسليمها لأصحابها يطلب منهم التوقيع بامضاءاتهم في الدقتر المذكور بالاستلام وعند تسليمه أعمال النوبتجية يجب عليه أن يدون بدقتر الاحوال بان الضابط المستلم منه النوبتجية قد استلم الخزنة الحديد ومحتوياتها ومفتاحها

١٥ - يكون مسئولا عن جميع الأشخاص المجازيب الذين يؤتى بهم الى القسم ويجب عليه تحرير الأرائيك اللازمة عنهم بنفسه

١٦ - يجب عليه ملاحظة توزيع جرایة المسجونين بالتمام ولا يجوز له ترك هذا العمل للراسلات وبعدا لانتها من عملية التوزيع يجب عليه التوقيع بامضائه على دقتر نمرة ٣٦

١٧ - يجب عليه شخصيا تعيين الحرس على المسجونين واذا احتاج الأمر الى استعمال قيد حديدى للأيدى وجب عليه ملاحظة وضع القيد الحديدى فى يدى المسجون محكما وقفله بالمفتاح .

ويجب وضع المفتاح داخل ظرف ثم يرسل باسم الموظف المرسل اليه المسجون .



الفصل الثاني عشر

المباحث الجنائية بالمحافظات

نظرا لما للمباحث الجنائية من فوائد منتجة أهتم رجال الأمن بالمحافظات فأوجدوا بكل محافظة قسما خاصا بها يرأسه ضابط يعاونه في عمله بعض الضباط ولقيف من رجال البوليس المسمى والمرشدين (وسبق أن تبين أهم ما يقوم به من الأعمال) كما يعاونه بكل قسم للبوليس مكتب برئاسة ضابط يستعين ببعض المخبرين والمرشدين في عمله ورائده الارشادات والتعليمات التي ترد اليه من القسم الرئيسي ويقومون بأعمالهم تحت مباشرة مأموري الأقسام .

ولما كان من أهم واجبات ضابط المباحث الجنائية منع وقوع الجرائم ولتتمكن من القيام بواجبه على الوجه الأكمل يجب أن ينشئ مكتبه على طريقة نظامية حتى يكون لديه بيانات وشواهد جوهرية يسهل عليه تناولها للرجوع اليها في عمله وأن يكون لديه أيضا وسائل للرقابة على اعمال معاونيه الذين يعملون تحت أمره .

وسنلخص فيما يلي أهم الأعمال التي يعهد الى ضابط المباحث بتنظيمها والقيام بها :-

« طريقة تنظيم المباحث الجنائية بالاقسام »

- ١ - تنظيم كرات بالدولاب المعد لذلك يبين بها اسماء المباني والأشخاص والجمعيات المبينة بآخر هذا الفصل بحيث يسهل الاستدلال عليها عند اللزوم
- ٢ - يلاحظ ضابط المباحث الجنائية بالقسم أن جميع ضباط القسم ومخبريه

السريين قد اطلعوا على نشرة البوليس وملحقاتها وامضوا عليها بما يفيد المأمهم بما جاء بها.

٣ — يجب على ضابط المباحث الجنائية بالقسم تعليق صور فوتوغرافية للمجرمين الخطرين المطلوبين وللأشياء المسروقة - على لوحة تعمل لهذا الغرض وكلما ضبط أى شخص من هؤلاء الأشخاص المطلوب البحث عنهم أو كلما ضبط أى شيء من تلك الأشياء المسروقة انتزعت صورهم الفوتوغرافية من تلك اللوحة والصور الفوتوغرافية التى تقادم عهدها تنتزع كذلك من اللوحة لتعليق الصور الحديثة العهد بدلا عنها.

٤ — اذا ضبط أى شخص من الأشخاص المطلوب البحث عنهم أو عثر على أى شخص من الأشخاص المبلغ عن غيابهم عملت مذكره توضح بها نمرو بند النشرة التى سبق ونشر فيها عنه.

٥ — تحفظ نشرة البوليس وملحقاتها فى سجلات ذات غلاف مقوى (محافظ) وذلك بحسب تواريخ اصدارها وعند انتهاء العمل من تلك المحافظ توضع على ارفق تعمل لهذا الغرض.

٦ — يخطر ضابط مباحث القسم عن كافة القضايا التى يحتاج الأمر فيها لعمل مباحث جنائية أو لضبط متهمين. وهذا الاخطار يجب أن يكون بواسطة مذكرات يرسلها له الضباط المحققون لتلك القضايا ويرفق ضابط مباحث القسم تقريراً بكل مذكره من تلك المذكرات يبين به الاجراءات التى اتخذها بشأن تلك القضايا والنتيجة النهائية التى قد وصل اليها مباحثه فيها وبعدئذ تحفظ هذه التقارير فى دوسيه (عام) مخصص لهذا الغرض ويجب أن يكون لدى كل مخبر من مخبرى القسم دفتر (نوته) لكى يدون فيها باختصار وبكيفية

واضحة أوصاف الأشخاص المكلف بالقاء القبض عليهم أو الأشياء المسروقة المطلوب منهم ضبطها وأن يدون به كذلك تفصيلات القضايا الموكولة اليه عمل مباحث عنها .

٧ - يجب تعليق صور النشالين الفتوغرافية الذين لهم سابقتان فأكثر على لوحة توضع على مدخل باب القسم

المخبرون

ومن واجب ضابط المباحث أن يعين مخبرا يوميا لتأدية الخدمة بالقسم كخبرنوبتجي ليلا من الساعة العاشرة افرنكي مساء الى الساعة الثامنة افرنكي صباحا ويعمل (كشف خدمة) لهذا الغرض وعلى هذا المخبر معاونة الضابط النوبتجي في القضايا المستعجلة التي يحتاج الأمر فيها الى مباحث جنائية عاجلة ومن واجب ضابط مباحث القسم ايضا تخصيص منطقة محدودة لكل مخبر والمخبر يكون مسؤولا لدى الضابط عن أخطاره دائما بحركات جميع المتشردين والقوادين والمأبوين والأشخاص المشتبه فيهم والمتشردين والمشبوهين الذين انذروا والمراقبين الموجودين بدائرة منطقته وعلى كل مخبر بيان هذه الملاحظات في دفتر مذكراته .

ويعطى لكل مخبر بيان بأسماء الأشخاص المشبوهين والمتشردين والمجرمين الخطرين المقيمين بدائرة منطقته ومن واجبه ابلاغ ضابط المباحث كتابة مرة كل ثلاثة أسابيع عن سير وسلوك كل من هؤلاء الأشخاص .

وكلما غير أى شخص من الأشخاص المشبوهين أو المتشردين أو المجرمين الخطرين محل اقامته من دائرة أى قسم أخطر هذا القسم الأخير بذلك .
ريعمل ضابط المباحث ملفا (دوسيه) بخدمة كل مخبر من مخبرى

القسم ليحفظ في هذا الدوسيه احصائية شهرية ببيان نمر وعدد القضايا التي كلف المخبر بعمل مباحث جنائية عنها أو القضايا التي كلف بالقاء القبض على متهمين فيها وكذلك بنتيجة ما وصلت اليه مباحثه في كل منها وما تشمله ايضا هذه الاحصائية .

(١) عدد المجرمين والأشخاص الذين لم يكلف بضبطهم ولكن الهامه وبديته قد أوحيا اليه بالقاء القبض عليهم أو بالابلاغ عنهم وكذلك بنتيجة التحريات التي عملت عن كل منها .

(٢) عدد الأشخاص الذين احضرهم الى القسم بعد مروره ليلا لارتكابهم أولادتهم في جرائم متنوعة وكذلك بنتيجة التحريات التي عملت عن كل منهم . ويرسل مأمور القسم صورة من هذه الاحصائية - في كل شهر الى حضرة صاحب العزة مساعد الحكمدار بالفرقة .

ويقدم ضابط المباحث الجنائية بالقسم تقريراً سرياً كل ستة أشهر أى في أول يناير وأول يونيو من كل سنة عن سير وسلوك وسمعة واستعداد كل مخبر من المخبرين الموجودين بالقسم وهذا التقرير يقدمه ضابط المباحث الى الفرقة بواسطة حضرة مأمور القسم التابع له فتحفظ صورة منه بدوسيه خدمة المخبر موضوع التقرير .

مواعيد العمل في مكاتب المباحث الجنائية في الأقسام

مواعيد العمل العادية لضابط المباحث الجنائية بالأقسام وللصف ضابط الذى يعاونه وللأنفار الذين يؤدون الأعمال الكتابية تبدأ من الساعة ٨ أفرنكى صباحاً الى الساعة ١ أفرنكى مساءً ومن الساعة ٤ أفرنكى مساءً الى الساعة ٧ أفرنكى مساءً غير أنه يجب على ضابط المباحث الجنائية الاستمرار

على تادية الخدمة بعد المواعيد سالفه الذكر كلما دعت الضرورة الى ذلك
وفي القضايا الجنائية المهمة يتحتم استدعاؤه في أى وقت كان سواء كان ذلك
في الليل أو في النهار .

يجب على المخبرين بالأقسام أن يقدموا أنفسهم يوميا الى أقسامهم في
الساعة ٨ أفرنكي صباحا والساعة ٤ أفرنكي والساعة ٦ ونصف أفرنكي مساء
مالم يتلقوا تعليمات خاصة تقضى بخلاف ذلك . لأجل أن يتلقوا تعليماتهم
ويقدموا تقاريرهم الى ضابط المباحث الجنائية بالقسم وذلك عن المسائل التي
لها علاقة بالمباحث الجنائية ومراقبة الأشخاص المشبوهين وبعمل الداوريات
وما يشابه ذلك من المسائل الأخرى .

الأعمال اليومية العادية التي يتناولها مكاتب المباحث الجنائية بالأقسام :

١ - التحرى وجمع المعلومات الجنائية . وفي القضايا الجنائية الخطيرة
يتضمن ضابط المباحث في تحرياته تضامنا وثيقا مع ادارة المباحث
الجنائية بالمحافظة

٢ - ملاحظة المتشردين والمشبوهين وتحرير المحاضر اللازمة ضدهم .

٣ - البحث عن الأشخاص المحكوم عليهم غيابيا والمشبوهين الفارين من
وجه القضاء والأشخاص الغائبين .

٤ - مراقبة واتخاذ الاجراءات اللازمة ضد المتجرين بالمواد المخدرة
ومحاصرة أصحاب محلات الرهان على سباق الخيل الذين يمارسون هذه الحرفة
خفية وكذلك وسطاء هؤلاء السماسرة .

٥ - الرقابة على المجرمين الخطرين والعصبجية والمأبزين والأشخاص الذين
يلعبون القمار

٦ — التحرى عن الوسائل التى يتعايش منها الأشخاص المشبهون وضبط كل شخص يشتبه فيه يوجد متلئكنا بالقرب من مواقف السيارات . وكذلك التحرى عن الوسائل التى يتعايش منها الأشخاص المشبهون الذين يترددون على بائعو الثلج والبوايين ومحال تصليح الدراجات ومحال الرهونات ومناطق الدعارة والذين يصرفون أغلب أوقاتهم فى الجلوس بالقهوات والبارات المشهور عنها بأنها ملجأ للأشخاص الغير مرغوب فيهم وضبط كل من يلزم ضبطه من هؤلاء المشبهين .

٧ — يمر ضابط مباحث القسم فى فترات متعددة بالقهوات التى يجتمع فيها الصعايده ويضبط كل النبايت والعصى الغليظة التى توجد فى حيازتهم وإذا دعت الحال يلقى القبض على من توجد فى حيازتهم تلك النبايت والعصى الغليظة والتحرى عن الوسائل التى يتعيشون منها .

٨ — يكثر ضابط المباحث الجنائية من المرور على الأسواق العمومية المشهور عنها بالاتجار بالأشياء المسروقة وذلك لضبط أى شىء يكون محلاً للشبهة والقاء القبض على أى شخص من الأشخاص المشتبه فيهم وفى حالة عدم تمكنه من اجراء هذا المرور بنفسه لاشتغاله بأعمال أخرى يجب عليه تعيين بعض المخبرين لهذا الغرض .

٩ — يعمل ضابط المباحث الجنائية التدبير اللازم لنقل المخبرين من المناطق المعينين بها الى مناطق أخرى كل ثلاثة أشهر . ويجب عليه أن يعمل دوسيا يحفظ فيه بيانا موضحا به المناطق التى قد تعين فيها أو نقل اليها كل مخبر وتاريخ تعيينه أو نقله اليها .

١٠ — يجب على ضابط المباحث أن يكون على علم تام بحركات المهيجين السياسيين ونقابات العمال وبجميع الأشخاص الذين يشتغلون فعليا بالمسائل السياسية أو الانتخابية .

١١ — يقوم ضابط المباحث الجنائية بعمل تدير من شأنه أن يقوم اثنان أو ثلاثة من المخبرين بعمل داوريات — ثلاث مرات على الأقل في الأسبوع على بعض مناطق معينة بدائرة القسم فيما بين الساعة ١٠ الى الساعة ١١ أفرنكي مساء والساعة ٢ الى ٤ أفرنكي صباحا والساعة ٦ الى الساعة ٧ أفرنكي صباحا والمخبرون الذين يكونون قد قاموا بعمل هذه الدوريات الليلية لا يقدمون انفسهم الى المكتب الا في الساعة ١٠ أفرنكي صباحا

١٢ — يجب على ضابط المباحث الجنائية — علاوة على كثاره من المرور نهارا بدائرة قسمه أن يقوم بالمرور ليلا في دائرة القسم مرتين في الأسبوع أحدهما قبل منتصف الليل والآخرى بعده ويجب عليه تقديم تقارير عن مروره الى حضرة مأمور القسم التابع له . ويجب عليه حفظ هذه التقارير في دوسيه خاص يعمل لهذا الغرض

بيوت الدعارة السرية ومحال لعب القمار وجميع المسائل الخاصة بها يختص بها أحد معاوني القسم تحت اشراف المأمور مباشرة ويجب على ضابط المباحث الجنائية ابلاغ مأمور القسم التابع له عن كافة مثل هذه البيوت والمحال التي يجوز أن تصل لعله

الأشخاص والمحلات العمومية الواجب عمل كرفات عنها بمكاتب المباحث الجنائية

تجار في الأسلحة	البنوك	محلات الرهان
التوفكية	البنوك التجارية	
تجار الأسلحة	بنوك الرهن العقاري	البيوت باسك
تجار البارود	.....	محلات صيد الحمام
.....	.....	محلات السباق
المحلات التجارية	الشركات	الاستباليات
محلات بيع السيارات	الشركات الزراعية	عيادات الأطباء
محلات بيع الموتوسيكلات	الشركات التجارية	متعهدو بيع العقاقير الطبية
والدراجات	الشركات المالية	مخازن العقاقير الطبية
محلات بيع الملابس الكهنه	الشركات الصناعية	الاستباليات
.....	.....	الأجزخانات
المعاهد العلمية	أشخاص متنوعون	الصحف
المدارس الأولية	كبار الموظفين	المجلات
الكليات	أعضاء مجلس النواب	.....
المدارس الحكومية الليلية الأعيان	.....	.....
.....	أعضاء مجلس الشيوخ	.....
.....	الأشخاص المتمون	.....
	للأحزاب السياسية	
محلات متنوعة	المجرمون	
مكاتب السماسرة	.....
محلات لعب القمار	.....

.....	محلات حرق الحشيش
.....	محلات بيع الأدوات السكتانية (المكاتب)
	لصوص الخطرون وما شاكلهم
	لصوص الدراجات والسيارات
	الأشخاص الفارون من الخدمة العسكرية
	الأشخاص المتغيون (يحفظ لؤلؤ الأشخاص كرات بأسمائهم مرتبة
	على حسب الأحرف الهجائية)
	لصوص خنفيات الحريق
	العصبجية
	النشالون
	لصوص الخزن الحديدية
	الأشخاص المعتادون على تقديم البلاغات الكاذبة
	المشبهون الذين تم انذارهم (المقيمون في دائرة القسم فقط)
	المتشردون الذين تنطبق عليهم المواد ٢٠١ من القانون رقم ٢٤ سنة ١٩٢٣
	المباني الحكومية وما شاكلها
	المحلات العمومية
	القنصليات ومساكن القناصل
	البارات
	المكاتب الحكومية
	المشارب العامة (القهاوى)
	المخابرات
	السينما توغرافات
	المباني الحكومية
	النوادي
	صالات الرقص

	الفنادق (اللوكاندات)

البنسوانات	.....
الحمامات العمومية	.....
بيوت الدعارة السرية	.....
التيارات ومحلات الملامى الأخرى	.....
الوكائل وما شاكل ذلك	.....

<u>الجمعيات</u>	<u>المساجد</u>	<u>النقابات</u>
الجمعيات الخيرية	الجبانات	.....
الجمعيات التعاونية	الكنائس	.....
الجمعيات الأدبية	الجوامع	.....
الجمعيات الدينية	.....	.....

نظام دولاب

<p>البنوك البنوك التجارية بنوك الرهن العقاري</p>	<p>اعيان واشخاص متنوعون اشخاص منتمون لاحزاب سياسية اعضاء مجلس الشيوخ الاعيان كبار الموظفين</p>
<p>صحف ومجلات صحف مجلات</p>	<p>جمعيات وشركات جمعيات أدبية شركات تجارية « تعاونية » « زراعية » « صناعية » « دينية » « مالية »</p>
<p>منشردون ومشوهين</p>	<p>المجرمون الخطرون الاشخاص الذين يحجزون بالاقسام في الاعداد والموانع اعصوص الخزن معتادوا التبلغ كذبا</p>
<p>مجلات عمومية بارات صالات الرقص بنوونات قهوات بيوت الدعارة السرية لوكاندات قيانات نواي حمامات عمومية وكابل سينما أوغراف معاهد علمية جامعات وكليات مدارس اولية مدارس حكومية مدارس ليلية</p>	<p>مجلات تجارية مجلات بيع دراجات وموتوسيكلات مجلات بيع سيارات مجلات بيع الملابس القديمة معابد الخ جبانات كنائس مساجد معابد</p>
<p>محافظ</p>	<p>محافظ</p>
<p>ارانيك</p>	<p>ارانيك</p>
<p>ارانيك</p>	<p>ارانيك</p>
<p>ارانيك</p>	<p>ارانيك</p>
<p>محافظ</p>	

مكتب المباحث الجنائية

تجار الاسلحة التوكشية تجار الاسلحة تجار البارود	بيوت سرية وقوادون بيوت سرية قوادون
مباني الحكومة ودور القناصل مباني الحكومة مساكن السفراء والقناصل مكاتب السفراء والقناصل	غائبون غائبون
محلات الرهات اجنبيات بيلوت باسمك محلات السباق محلات صيد الحمام	محكوم عليهم غايبا وهاربون محكوم عليهم وهاربون هاربون من الخدمة العسكرية هاربون من المراقبة
مستشفيات اسبقيات اجز خانات عيادات متعهدي بيع العقاقير الطبية مخازن الادوية	محلات متنوعة محلات الاتجار بالمواد السامة محلات بيع الادوات الكتابية محلات صرف الخشيش محلات سجائر الخشيش
ورش مسابك حروف وغيرها مطابع ورش دهان السيارات والدراجات ورش كبيره	نقابات نقابات
محافظ	
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
ارانيك	ارانيك
محافظ	محافظ

الفصل الثالث عشر

« واجبات الهيد كونستبل »

- (١) يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة وللمساعد أن يلحقه بأى قسم من أقسام الفرقة لتأدية الخدمة به . ولكن لا يجب استخدامه الا فى الأعمال الخاصة بالأورويين والأعمال العمومية .
 - (٢) يجب استخدامه على الأخص للتفتيش على الدوريات نهارا وليلا ويجب عليه أن يجرى المرور ليلا مرتين فى الأسبوع مرة قبل نصف الليل والمرة الثانية ما بين نصف الليل والساعة السادسة أفرنكى صباحا
 - (٣) عندما يكون ملحقا بأى قسم من الأقسام يجب عليه تنفيذ أى أمر يصدره اليه مأمور القسم أو معاونه
-

الفصل الرابع عشر

أفلام المرور بالمحافظات

- (١) جميع الصف ضباط والعساكر الذين يعينون بقلم المرور يجب أن يكونوا ممن يعرفون القراءة والكتابة
- (٢) أشغال قلم المرور تشمل ما يأتي : —
 - (أ) مراقبة حركة المرور بالشوارع
 - (ب) ادارة أعمال قلم المرور
 - (٣) مراقبة حركة المرور بالشوارع تشمل المراقبة العامة لحركة المرور مع تعيين دوريات عديدة في نقط ثابتة في الشوارع العمومية التي تكثر فيها حركة المرور بدرجة يخشى منها على المارة من الخطر ثم اجراء ترتيبات خاصة في التشريفات والاستقبالات والسباق والمعارض واللياترات والأوبرا الخ
 - (٤) عند اجراء تشريفات أو استقبالات الخ يجب على مفتش قلم المرور عمل الترتيبات اللازمة لذلك وأن يعرض مشروع هذه الترتيبات على وكيل الحكمدار للحصول منه على تصديق نهائي عليها
- وله أن يطلب تعزيز قوة قلم المرور بقوة أخرى اذا احتاج الأمر الى ذلك ويكون مسئولاً تمام المسؤولية عن جميع ترتيبات حركة المرور ولو أنه يكون على الدوام تحت أوامر الضابط العظيم الذي تكون في عهده كل القوة
- هـ يجب على مفتش قلم المرور الاكثر من المرور على نقط دوريات قلم المرور في أثناء النهار
- وعليه أيضا اجراء المرور ليلا ليتأكد من أن حركة المرور في زمن

الليل منظمة ويجب اجراء هذا المرور أحيانا وهو بملابس ملكية

٦ يجب على مفتش قلم المرور الاكثر من تفقد محطات السكة الحديد في مواعيد وصول وقيام القطارات

٧ يجب على مفتش قلم المرور تنظيم ادارة حركة المرور بنفسه كلما دعت الضرورة الى عمل ترتيبات خاصة

٨ ادارة مكتب قلم المرور تتناول الاعمال الادارية المحضة الخاصة برخص سائق العربات الركوب والنقل وسائق السيارات والحماره وعربات الاجره وذلك مثل صرف الرخص ونموذراع واستلام الرسوم الخاصة بها وتكليف سائق العربات بتجديد رخصهم أو نمرهم عند ما تطمس الكتابة التي عليها
٩ أى شخص يطلب أية رخصة كرخصة عربجي ركوب أو سائق سيارة معدة للأجرة أو عربجي نقل الخ - يجب عليه أن يقدم طلبا على ورقة دمغه من فئة الثلاثين مليا برسم الحكمدار وفي حالة ما اذا كان الطلب خاصا بمهنة عربجي ركوب أو سائق سيارة أجره يجب على الطالب أن يرفق صورته الفوتوغرافية بطلبه للصقها عليه . وعلى مفتش قلم المرور عند استلام الطلب اعلان الطالب بالحضور - وان لم يكن هناك مانع يمنع رفض اجابة طلبه يجب اخطاره عن التاريخ الذي يحضر فيه أمام اللجنة المستديمة للكشف عليه وهذه اللجنة تشكل من طبيب المحافظة ومن مفتش قلم المرور بصفته رئيسا والمفتش الفني بصفته عضوا . وتجري اللجنة الكشف الطبي على الطالب ثم تضى على التمييز الطبي وبعد ذلك يرسل الطالب في الحال الى قلم تحقيق الشخصية للكشف عن سوابقه وأخذ صورته الفوتوغرافية وبعد اتمام هذه الاجراءات يجب امتحان سائق عربات الركوب وسائق السيارات في كيفية

قيادة العربات أو السيارات والطبوغرافية (أى انحاء المدينة)

١٠ على مفتش قلم المرور أن يلاحظ بأن كل عربي ركوب أو سائق سيارة ينجح في الامتحان أمام اللجنة يحصل من قلم تحقيق الشخصية على شهادة تحقيق الشخصية عليها صورته الفوتوغرافية

وقبل تسليم الرخص لأصحابها يجب اختبارهم في كيفية قيادة العربات أو السيارات بواسطة لجنة من الضباط تنتخب خصيصا لهذا الغرض ويجب أن يكونوا ملين بمواقع احياء المدينة المأما تاما

يجب على مفتش قلم المرور أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع الرخص قبل عرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها بامضائه وبعد ذلك يجب عليه (مفتش قلم المرور) شخصا تسليمها لأصحابها

١١ جميع الجرائم - خلاف الجنايات والجناح التي يرتكبها سائقو العربات الركوب المعدة للاجره وعربات النقل يجب أن تبانها الأقسام لمفتش قلم المرور صباح كل يوم على الأرانيك المعدة لذلك - ويجب على مفتش قلم المرور استيفاء هذه الأرانيك في الحال وتدوين سوابق المتهم بها (اذا كان) واعادتها في اليوم نفسه الى الأقسام لتحرير محاضر ضد المتهمين - ويخطر مفتش قلم المرور عن جميع سائق العربات والسيارات والحماره الذين يتهمون في سرقات ، وعند الحكم بادانتهم يجب على مفتش قلم المرور اتخاذ الاجراءات اللازمة لسحب رخصهم

١٢ سائقو عربات الركوب والسيارات الاجرة يعاقبون اداريا بالايقاف عن الأعمال اذا ارتكبوا احدى المخالفات المبينة بعد :-

١ ترك الموقف المخصص لوقوف العربات للبحث عن ركاب

٢ عدم السير على الجانب الايمن للطريق

- ٣ عدم انارة الفوانيس بعد غروب الشمس
 - ٤ السير بسرعه
 - ٥ السير بطريقة غير منتظمة ويدخل في ذلك ايقاف سير العربـة أو التدوير من جهة لأخرى بدون تنبيه المارة
 - ٦ الأهمال في تسليم الشيء أو الأشياء التي يتركها الركاب في العربات للبوليس
 - ٧ معاملة الركاب برقاحة
 - ٨ الامتناع عن تأجير العربـة
 - ٩ طلب أجرة زيادة عن المقرر بالتعريفه
- وفي كل هذه الأحوال يجب على مفتش قلم المرور استدعاء الأشخاص المخالفين وعرضهم على وكيل الحكمـدار في اليوم المحدد من كل أسبوع لتوقيع الجزاءات اللازمة عليهم
- أما المخالفات الأخرى البسيطة فيتصرف فيها مفتش قلم المرور شخصيا وذلك بأن يستدعي المخالف وينذره
- ١٢ يجب على مفتش قلم المرور اجراء تفتيش على جميع عربات الركوب مرة في كل سنة - والعربـة التي تتضح لياقتها يجدد تميزها وتختتم بختم البوليس وتصرف لها رخصة جديدة عن مدة الاثنى عشر شهرا التالية . ويجب اجراء هذا التفتيش بغاية الاعتناء ولا يغرب عن الذهن أن العربات التي يتقرر صلاحيتها يجب أن تكون معدة لخدمة الجمهور اثنى عشر شهرا على الأقل
 - ١٤ جميع السيارات يجب فحصها والتفتيش عليها بواسطة المفتش الفني الذي عليه أن يحرر تقريراً بنتيجة هذا الفحص ويرسله الى مفتش قلم المرور
 - ١٥ جميع الكونستبلات والصف والعساكر التابعين لقلم المرور يعاقبون

اداريا بواسطة وكيل الحكمدار عن الذنوب الجسيمة التي يرتكبونها ويكون
لمفتش قلم المرور نفس السلطة التي للمأمورين في توقيع جزاءات ادارية
على أفراد قلم المرور

١٦ اذا ارتكب أحد عساكر قلم المرور أى أمر مخالف للنظام يجب
على القسم المختص تحرير التقرير اللازم عنه على أورنيك الذنب وإرساله الى
مفتش قلم المرور في صباح اليوم التالى

١٧ كونستبلات وصف وعساكر المرور تابعون لقلم المرور فيما يختص
بالملبوسات والمهمات والمأهيات . وأما رجال البوليس السوارى الذين يؤدون
خدمة لقلم المرور فيكونون تابعين للبلوك السوارى فى الشؤون المذكورة
قبلا ولذلك تحفظ جميع أوراقهم الرسمية بالبلوك المذكور وعليه إرسالها الى
مفتش قلم المرور عند الحاجة اليها

١٨ يجب على جميع أفراد قلم المرور أن يقدموا أنفسهم الى أقرب قره قول
قبل خروجهم للدورية وبعد انتهائهم منها وعلى الضابط التوبىجى بالقسم أن
يدون مذكره عن ذلك بدقتر الأحوال وأن يوقع بالأحرف الأولى من اسمه على
المذكوره التى تكون مدونة بدقتر الجيب الموجود مع العسكرى

الفصل الخامس عشر

بلوكات السوارى

يوجد بالمحافظات قوات للسوارى تعتبر قوة احتياطية للمساعدة على حفظ النظام فى الظروف الغير عادية . وفيما يلى أهم ماتقوم به بلوكات السوارى من الأعمال : —

- (١) تقوم البلوكات بعمل دوريات ليلية بالمدينة وضواحيها لحفظ الأمن
 - (٢) تعين دوريات لقلم المرور نهارا وليلا
 - (٣) تعين العدد اللازم من الصف والعساكر للخدمة بالنقط الخارجية للبرور على العزب والضواحي لحفظ الأمن بها - وتكون هذه القوة تحت أوامر مأمورى الأقسام التابعة لها تلك النقط
 - (٤) يعين من البلوكات الحرس الذى يطلب منه تعيينه فى الحفلات الرسمية .
 - (٥) يتواجد بالبلوك على الدوام قوة احتياطية للاستعانة بها عند الطوارىء .
 - (٦) يتعين من البلوكات خيول لضباط الراكين .
 - (٧) يتعين من البلوكات مراسلات سوارى
 - (٨) يتبع بلوكات السوارى فرقة العريجة ومعظم عربات النقل
- « واجباب قومندان البلوكات »

- (١) يكون مسئولا عن النظام وضبط وربط البلوكات وعن كفاءة رجاله وعن حالة الخيول والبغال الصحية وعن علائق الحيوانات وعن الحمله وعرباتها وبالاختصار عن كافة مايتبع البلوكات :

٢) يجب عليه اجراء تفاتيش دقيقة على البلوكات يوميا وأسبوعيا وشهريا
٣) يصدر أوامر مستديمة بصفة واضحة لتنظيم الأعمال بالبلوكات
٤) يجرى تفاتيش فرش متاع على البلوكات من وقت لآخر ويدير
ميعاد هذا التفاتيش في الأوامر .

٥) ينظم مواعيد الطواير ويجرى التفاتيش عليها
« واجبات يوز باشى البلوك »

١) ينوب عن قومندان البلوكات عند غيابه
٢) يكون مسئولا عن تأدية الأعمال الاعتيادية في مواعيدها بالضبط
طبقا للأوامر المستديمة الصادرة من قومندان البلوكات
٣) يجب عليه تبليغ القومندان عن كافة الملاحظات والتقصيرات التي
تقع من أفراد البلوكات .

٤) يجب عليه التفاتيش على القط الخارجة طبقا للتعليمات الصادرة من
قومندان البلوكات وأن يبلغه نتيجة هذا التفاتيش

٥) مسئول عن صرف الماهيات شهريا لأربابها
« واجبات ضباط النوتجة »

يتناوب ضباط البلوكات خدمة النوتجة كل أربعة وعشرين ساعة وهذه
الخدمة تبدأ من الساعة ١٠ افرنكى صباح كل يوم
وفما يلي أهم واجبات الضابط النوتجى

١) يجب عليه أن يلاحظ سقية الخيول وحيوانات العرجية وكذلك
وضع العليق في المواعيد

٢) يكون مسئولا عن نظافة القشلاق والعنبر

٣ — يجب عليه أن يحضر طابور تمام الصباح وان يتمم على العساكر وعلى مهماتهم وملبوساتهم

٤ — يجب عليه أن يفتش على الخيول عقب كل تومار

٥ — عليه مراقبه القيد بدقتر الحدو وكافة الدفاتر الأخرى

٦ — يفتش على السروج ومتعلقاتها وأطقم العربية والعربات والأسلحة والمهمات .

٧ — عليه التفتيش على كل عسكري يخرج للخدمة أو يعود منها

٨ — عليه تنفيذ جميع الاشارات التي ترد الى البلوكات

٩ — يحضر طابور قراءة الأوامر التي تصدر من قومندان البلوكات

١٠ — يمرن الاحتياطي على سرعة اللبس والشدة والاستعداد للخروج

١١ — يمر ليلا على خفر الاسطبلات

١٢ — يتواجد وقت صرف العليقة من المخزن ويلاحظ قفل المخزن بعد

الصرف وحفظ أحد المفتاحين معه والثاني مع المخزنجي

١٣ — يوقع بامضائه عقب انتهاء نوبتيته على الدفاتر الآتية : —

دقتر الأحوال — دقتر إشارات التليفونية — دقتر الدوريات — دقتر خدمة الخيول والعساكر — دقتر الحدو

١٤ — يقدم تقريرا كتابيا عقب انتهاء النوبتيه الى القومندان

« التوزيع »

تقسم وحدات السوارى داخليا الى بلوكات لكل منها عدد معين من الخيول والعساكر وتسلم عهدة كل بلوك الى أحد حضرات الضباط وهو مسئول عن تنفيذ جميع الأوامر وملاحظة جميع الأعمال الخاصة ببلوكه .

وتوزع النقط الخارجية على البلوكات بالتساوى ورئيس كل
بلوك مكلف بملاحظة النقط التابعة له وكذلك توزع الخيول
والعساكر المخصصة لقلم المرور بين البلوكات بالتساوى بما فى ذلك
خيول الكونستبلات الأورويين .



الفصل السادس عشر

بلوكات الخفر

مقدمة

انشئت بلوكات الخفر على اعتبارها قوات تستخدم في خدمات ذات شأن كبير في المحافظات فهي بادىء بدء قوة احتياطية للطوارئ من شأنها أن تساعد في قمع كل شعب وكل إخلال بالقوانين وأوامر الحكومة وتعليماتها ومن قوات هذه البلوكات تعين القره قولات على أماكن الحكومة ويعين مراسلات الضباط وحرس المسجونين وتكلف قوة البلوك عادة بحفظ النظام في الحفلات والمواسم والأعياد :

وستتكم بإيجاز فيما يلي عن واجبات قومندان البلوك وضباطه :

قومندان البلوك

قومندان بلوك الخفر مسئول أمام حكامدار بوليس المدينة عن تعليم رجال البلوك ونظامه وكفاءته وأعماله في الداخل وفي الخارج وله أن يوقع على أفراد البلوك الجزاءات التي يراها في دائرة السلطة المخولة له .

والقومندان مسئول عن توزيع الأعمال على رجال البلوك طبقاً لمقتضيات الظروف ووفقاً لما يراه صالحاً للقيام بأعمال البلوك على الوجه الأكمل واليه تقدم الطلبات والشكاوى فيدرسها بعناية ويتصرف فيها

في حدود السلطة المخولة له أو يعرضها على الحكمدار اذا لم يكن البت فيها من اختصاصه

والقومندان هو الذي يصدر الى جميع الرتب والدرجات الاوامر المستديمة بواجباتهم فوق رقابته للأعمال الكتابية ببلوكة حتى يتمشى نظام العمل بالدفاتر على وتيرة واحدة

مساعد القومندان

مساعد القومندان يعتبر اليد العاملة للقومندان فهو الذي يحل محله اذا ماتغيب وهو الذي يستوثق من حسن قيام الضباط بواجباتهم وتنفيذ ما يصدر لهم من أوامر وتعليمات فاذا رأى خللاً أو لاحظ نقصاً وجب عليه المبادرة بأخطار القومندان

ومن واجب المساعد ابلاغ كل أوامر القومندان بعد أن يلاحظ عليها أن تكون معتمدة وصادرة عن وجه الصحة ومن واجبه كذلك تعيين الضباط في خدماتهم بالدور على أن يكون لديه دفتر بهذه الخدمات ودفتر خاص بأوامر القومندان يعرضه عليه بين الحين والحين

وهو مسئول عن تعليم الضباط لاسيما المستجدين منهم وكذلك المستجدين من الصف ضباط والعساكر بحيث يراعى تدريبهم وفق اسلوب التعليم المقرر في القوانين المعتمدة

ومن واجبه التفتيش على ملابس العساكر بعد أن يقوم الترتيزية باصلاحها وملاحظة التفتيش عليها بواسطة حكمدارات البلوكات على أن يخطر القومندان حتى يفتش عليها في الوقت المناسب

ومن واجب المساعد أن يفتش على جميع الصف ضباط والعساكر الخارجين للتشريفات والخدمات الهامة والعمل على تلافى أى نقص فى حينه حتى تنتظم قياقة العساكر وهيئاتهم وتتشرب نفوسهم حب النظام والنشاط وعليه كذلك ملاحظة الضباط لاسيما النوبتجية منهم ولذلك ينبغى الاطلاع على دفتر الأحوال يوميا وإخطار القومندان بكل ملاحظة يراها

وعلى مساعد القومندان كذلك اصدار الأوامر السرية للضباط للدرور على القره قولات بمقتضى خطوط سير ليلية ونهارية بالدور على أن يكون لديه دفتر يسجل به أسماء الضباط وتواريخ المرور

وعليه أن يجعل معظم وقته الدرور والتفتيش على الحرس المعين من البلوكات على خزن الحكومة ومحالها وما إليها وان يستوثق من القيام بجميع الواجبات ويغير فى لوح الأوامر ما يراه بحاجة الى التغيير ويلاحظ طاب التعينات الشهرية فى ميعادها وتسليمها ووضعها فى المخزن وان يمر بالمخازن من وقت الى آخر حتى يتأكد من نظافتها ووضع كل شئ فى موضعه وأن يمر كذلك لنفس الغاية بمخازن ملابس البلوكات

والمساعد مسئول أجمالا عن تنفيذ جميع الأوامر الخاصة بالبلوكات فمهمته موكولة الى غيرته وحسن ادارته وتفهمه دقائق وظيفته ومن أجل هذا اعتبر يد القومندان العاملة

حكمدارات البلوكات

حكمدار كل بلوك مسئول أمام القومندان عن جميع الأوامر والتعليمات الخاصة ببلوكه ومراقبة أعمال أفراده في الداخل والخارج ونظافة عساكره وهيئتهم العسكرية .

ومن واجباته :

- (١) أن يوزع على الضباط الذين معه أعمال البلوك الادارية وافهامهم واجباتهم حتى يتسنى لهم القيام بالأعمال والاجابة عن كل ما يطلب منهم في فترة تغيبه على أن يخطر القومندان بكل تقصير يراه منه
- (ب) وأن يحدد العهدة قبل أن يتسلمها بمقتضى « كشوفات » معتمدة من القومندان وأن يوقع بالاستلام ويبلغ المكتب كل ما يلاحظه
- (ج) وأن يمر بعنابر بلوكه في أوقات مختلفة من اليوم الواحد ويدون مذكرة بمروره في دفتر الأحوال ويلاحظ تعليم صف ضباط البلوك وعساكره طبقا لقانون التعليمات المعتمدة على أن يعنى بالعساكر المتأخرين أو المستجدين الملحقين ببلوكه وتدريس الواجبات لهم وأن يدرسهم واجباتهم ويختبرهم فيها من وقت الى آخر ويثبت في كشف خاص اسم من يقصر عن الفهم ويحدد لأولئك وقتا خاصا يعين لهم من يعطيهم دروسا اضافية ومثل هذه الطريقة تتبع مع الكسالى في الطابور
- (د) وان يسأل عن جميع الأسلحة والمهمات والوجه خانه والملابس المنصرفة الى بلوكه وأن يكون لدى عساكره مرتب كامل من الملابس والمهمات في جميع الأوقات على أن تكون بحالة جيدة وان يخطر القومندان بكل نقص فيها وان تكون جميع المهمات والمفروشات والأسلحة والملابس

التي بايدي العساكر منمرة وأن ينمر ما يسلم الى العساكر حال صرفه اليهم وأن يعمل فرش متاع لأفراد بلوكه مرة في الشهر فوق تفتيش ضباط البلاتونات .

(هـ) وأن يقدم الى المكتب صباح كل يوم يومية عن توزيع خدمات بلوكه وهو المسئول عما يجيء بها من بيانات وأن يتفحص يوميا شكاوى أفراد البلوك ومطالبها مقدما الى القومندان في ميعد المكتب ما يراه بحاجة الى عرضه عليه مرفقا بالتقرير اللازم والشهود الا في الأحوال المستعجلة وعليه أن يكون معهم وقت عرضهم في المكتب ومعه أرائيك الذنب وتذاكر السجلات ودقة الجزاءات

(و) وكل بلوك يقسم الى أربعة بلاتونات ولكل بلاتون حكامر برتبة جلويش تحت اشراف ضابط وهذا الضابط مسئول عنه أمام حكامر البلوك وكل بلاتون يقسم الى صنفين وكل صنف تحت حكامرية أقدم صنف ضابط في الصنف

(ز) حكامر بلوك الطلبات متضامن في المسئولية مع الضابط النوبتجي في تعيين الخدمات الثابتة التي تعين يوميا من القوة كالنيابات والسكة الحديدية ومحكمة مصر والتخشبية ... الخ الخ

وعليه ان يلاحظ تعيين العساكر للطلبات بالدور حتى تشملهم الخدمة جميعا ولهذا رؤى أن يحرر في اليوم السابق كشف يسلم إلى الجاويش وتسلم صورة منه لباش جاويش نوبتجي البلوك لتعين العساكر بمقتضاه تعيينا متتابعاً (ح) وعليه أن يقدم الى المكتب في اليوم الخامس والعشرين من كل

شهر يانا بالخدمة الشهرية الجديدة التي يستعين في بلوكه في الشهر التالي
فإن حدث أى تغيير في خلال الشهر وجب احتيازا المكاتب لعمل ما يراه لازما
(ط) ويجب أن يكون لدى حكام كل بلوك ستة دفاتر أولها لضرب
النار وثانيها لاجمالى العدة وثالثها لبيان المهمات والملابس التي بأيدي العساكر
وتاريخ صرفها ورابعها للعساكر المحتم وجودهم بالمدرسة وخامسها مذكرة
باسماء جميع صنايعية البلوك وتواجده والمصرح لهم بالمبيت خارج القشلاق
والخدمات الأخرى وسادسها لحساب كوبونات الكاتين
(ى) على حكام كل بلوك أن يفتش على أمتعة عساكر بلوكه وعلى
الأسلحة والمهمات الموجودة بالمخزن من وقت الى آخر ليستوثق من نظافتها
وترتيبها وتماها لاسيما خلو الملابس الصوفية من (العته)

الضابط النوبتجى

(ا) مدة خدمة الضابط النوبتجى أربع وعشرون ساعة تبدأ من الصباح
وتنتهى الى صباح اليوم التالى وتحدد الأوامر موعد البدء طبقا لدواعى الخدمة
وفصول السنة.

(ب) ومن واجبه أن يلاحظ الخدمات المطلوبة من البلوك وصرف
التعينات ومواعيد الطواير والمدرسة ونظافة القشلاق والادارة العامة للبلوك
وأن يمر بجميع أماكن القشلاق أكثر من مرة ليستوثق من نظافتها ونظامها
صباحا ومساء واثبات هذا المرور بدفتر الأحوال

(ح) وعليه ملاحظة حضور البلوكامين النوبتجى والباشجاو يش النوبتجى
والاوباشى الطاهى (الطباخ) وقت صرف التغيين من المخزن ومطابقة وزن

لتعيين اليومى المصروف للبلوكات للكشف الخاص بذلك وعليه كذلك
ملاحظة أعمال أو مباحثي السجن والتميم على المسجونين وزيارتهم واشتغالهم
تحت نظر الاو مباحثى حتى لا يتمكن احدهم من الهروب وملاحظة تفتيشهم أمامه
مرة في الصباح وأخرى في المساء قبل قفل السجن على أن يثبت كل ذلك
بدفتر الأحوال

وعليه كذلك ملاحظة أدوات المطبخ ونظافتها في كل وقت وحسن قيام
الأو مباحثى الطاهى بإجباته

(د) ومن واجبه أن يفتش على جميع الأفراد بواسطة الباشجاو يش قبل
أن يرحوا القشلاق لأية خدمة ويلاحظ حسن انتظام العسكرى ونفهمه
الخدمة المكلف بها وكذلك على الضابط أن يفتش على المرضى قبل أن يذهبوا
الى الطبيب مراعاة لحسن القيادة ومن تعذر عليه لبس البذلة جاز أن يلبس
جلبابا نظيفا

(هـ) وعليه أن يلاحظ أن يكون افراد القوة جميعا موجودين وقت
صرف الغذاء صباحا وظهرا ومساء ولا ينبغي أن يفوته حجز الغذاء للمتأخرين
في خدمات خارج القشلاق ويلاحظ كذلك وجود القوة في المساء وأن
يشهد بنفسه قراءة الأوامر اليومية والخدمة على أن يستوثق من تفهم جميع
الأفراد الخدمة التى على كل منهم اداؤها في صباح اليوم التالى وكذلك يلاحظ
جميع افراد مدرسة القراءة والكتابة قبل الميعاد بخمس دقائق ليتأكد من
وجودهم ما عدا من كان متهم فى الخدمة

(و) وعليه أن يثبت بخطه كل ما اتخذته بما نصت عليه البنود السابقة في
دفتر الأحوال أثر اجرائها ووقت خروج كل فرد من البلوك الى الخدمة داخل

القشلاق أو خارجه وموعد عودته منها وذلك بنمر متسلسلة مبتدئا بنمرة (١٠) ومن الساعة ١٢ مساء ومن واجبه كذلك لفت نظر نوبتي التليفون الى تسليمه كل اشارة واردة على أن يضع اسمه عليها ويعين وقت وصولها ويراقب تنفيذها ويعرضها على القومندان بأقرب طريق ممكن حتى يتلقى التعليمات بشأنها ان كانت خاصة بخدمة أو مأمورية غير عادية أو مستعجلة

(ز) وهو مسئول عن حفظ دفتر الاحوال وصحة البيانات المدونة به وعن تسجيل كل بلاغ يرد اليه من أى فرد وبواسطته شخصيا يكون الافراج عن المسجون من سجن البلوك أو ترحيله الى أية جهة ويثبت ذلك بخطه في دفتر السجن ويوقع عليه ويخطر صول اتعيين بذلك أما المنتظرون مدة طويلة فيخطر عنهم القومندان

(ح) ومن واجبه أن يكون مرتديا ملابسه بالقيافة التامة من نوبة صحيان الى نوبة نوم وأن يكون مستعدا لاية خدمة بالخارج وان تكون ملابسه على مختلف أنواعها كاملة بالدولاب المعد لها في القشلاق وكذلك ينبغي أن يكون الضابط النوبتي متأهبا دائما مع الاحتياطي لكل طارئ ليلى وعلى اتصال تليفوني وثيق بالقومندان

الباب الرابع

بوليس جلالة الملك

قوة بوليس جلالة الملك

هى وحدة مهمتها المحافظة على الأمن العام بالسرايات الملكية

تكوينها :

تتكون هذه الوحدة من ستة من ضباط البوليس وعدد من الصف ضابط والعساكر على الوجه الآتى :-

(١) القومندان

قومندان الوحدة ، ضابط عظيم ، يعتبر مسئولاً بصفة عامة شاملة عن الأمن العام فى السرايات الملكية العامرة .

واجباته :

ومن واجبات القومندان تحضير الميزانية وتنظيم مختلف الأعمال المالية والكتابية وضبط الوقائع واتخاذ خير الوسائل للحراسة فى السراية العامرة ومراعاة تدريب الصف ضابط والعساكر وملاحظة نظام ملابسهم وأسلحتهم ومهماتهم وصلاحياتها للاستعمال

ومن حقوقه أن يشرف ويراقب على جميع أفراد القوة من حيث إدارتها ونظافتها وحسن قيامها بأعمالها على الوجه المرضي وله السلطة الكاملة فى توقيع الجزاءات ومنح الأجازات وفقاً لمقتضيات قانون البوليس وكل ما تعدى

دائرة اختصاصه عرض على حضرة صاحب السعادة كبير ياوران جلالة الملك
ليأمر بما يراه .

(٢) معاون البوليس

رتبته ، يوزباشى ، وهو يؤدى وظيفة أركان حرب القوة ويقوم بالخدمة
شتاء فى سراى عابدين العامرة وصيفا فى سراى رأس التين العامرة
واجباته :

يعتبر مسئولا عن حالة افراد القوة بالسراى التى يخدم فيها ومن واجبه
أن يقوم بالتفتيش عليهم فى المواعيد المحددة لذلك وأن يلاحظ بنفسه
الطواير الأسبوعية وأن يفتش على أفراد الداوريات عند خروجهم للخدمة
وأن يرهم فى النمط المعين بها فى مواعيد المرور المقررة تهارا وليلا وأن
يخطر قومندان القوة بجميع الحوادث التى تحدث بالسراى التى يخدم بها وجميع
البلاغات التى ترد اليه أو يصل اليه عليها وعليه أن يتخذ كل ما يجب اتخاذه
تجاهها من تحرير محضر أو مذكرة أو ما إليها على أن يعرض كل هذه الاجراءات
على القومندان للتصرف فيها .

(٣) الضابط النوبتجى

ثلاثة ضباط هم الذين يتناوبون القيام بخدمة النوبتجية فى السراى التى
يشرفها بوجوده فيها حضرة صاحب الجلالة الملك المعظم وكل ضابط من
أولئك الثلاثة يعمل نوبتجيا مدة ويخلو منها مدتين وهكذا

واجباته :

من واجبات الضابط النوبتجى : —

(١) أن يفتش عند حضرته صباحا أو مساء وقيل استلامه النوبتجية على

القشلاق المعد للعساكر و « يتمم » على الأسلحة والجنه خانه ثم يثبت ذلك كله تحت بند الاستلام في دفتر الأحوال الذى يكون قد تسلمه من زميله ساعة تسليم نوبتيته ليظل هذا الدفتر في عهده طول مدتها وليدون به جميع الخدمات والأحوال والحوادث التى تحدث خلال هذه المدة ويعرض على القومندان يوميا

(ب) وأن يبلغ حضرة القومندان عن كل ما يحدث في السراى من حوادث أو يتلقى من بلاغات وأن يحضر المحضر أو المذكرة التى تقتضيها الحالة وتطابق الأوامر الصادرة اليه من القومندان

(ج) وأن يقابل الزوار الذين تقرر أن يتشرفوا بمقابلة حضرة صاحب الجلالة الملك وأن يتأكد من شخصياتهم ويرشدهم الى الطريق المؤدى الى المكان المعد للمقابلة .

(د) وأن يفتش على رجال الداوريات ويتأكد من حسن نظامهم ونظافة ملابسهم واكتمال قياضهم وتفهمهم واجباتهم في النقاط المعينة بها
(هـ) وأن يمر في نقط الداوريات في المواعيد المقررة للبرور تماما
(٤) ضباط المأموريات

لما كان حضرة صاحب الجلالة الملك ينتقل في الصيف الى الاسكندرية ويعود في الشتاء الى القاهرة فقد روى أن يقوم حضرات الضباط ومنهم حضرة معاون البوليس اعتبارا من تاريخ انتقال صاحب الجلالة الى المصيف بالخدمة بالقاهرة صيفا وبالاسكندرية شتاء بالتناوب بينهم لكل منهم خمسة عشر يوما ويظلون على القيام بهذه المأموريات وفقا لهذا النظام دائما

واجب ضابط المأمورية

ضابط المأمورية هو المسئول عن مراقبة أفراد المأمورية المعيّنين معه للخدمة بالسرايات الملكية العامرة في جميع أعمالهم وسلوكهم في الداخل وفي الخارج وهو مكلف بالتبليغ عن كل مخالفة أو إهمال يصدران من أحدهم وعن جميع الحوادث الغير عادية التي تحدث بالجهة التي يخدم فيها ومكلف كذلك بمراعاة تنفيذ الأوامر (الواجبات) المستديمة الخاصة بالسرايات التي يخدم بها ومن واجبه المرور بهذه السرايات العامرة في المواعيد المقررة للبرور تماما (٥) أفراد القوة

أفراد القوة هم عدد من الصف ضباط والعساكر من حق القومندان وحده أن ينتخبهم من بين عساكر الحرس أثر تمضيهم مدة الخدمة الاجبارية في الحرس الملكي البيادة أو السوارى فاذا ما ألحقوا ببوليس جلالة الملك أمضوا في الخدمة مدتين أى عشر سنوات يعينون بعدها بالبوليس

واجبات الأفراد

أهم واجبات الأفراد :

(١) القيام في أى وقت من الأوقات بكل ما في وسعهم من نشاط وإخلاص ويقظة بواجب الحراسة الأسمى لحضرة صاحب الجلالة مولانا الملك المعظم وحضرة صاحب الجلالة الملكة وحضرة صاحب السمو الملكي ولى العهد أمير الصعيد وحضرات أصحاب وصاحبات السمو الملكي الأمراء والأميرات الأنجال

(ب) المحافظة بكل القوة الممكنة على كل مشتملات السرايات الملكية العامرة وماحققتها من أموال ومقتنيات

من واجب أفراد القوة المعينين للقيام بهذين الواجبين المقدسين أن ينفذوا
بدقة وإخلاص ونشاط كل أمر يصدر إليهم أو واجب يلقي به عليهم بشأن
كل من يدخل إلى السراية العامة وعلى أولئك الأفراد أن يبذلوا قصارى
الجهد لمنع دخول من يشتبهون فيه حتى لا يحدث ما لا يحمد من جراء دخوله
وكذلك يطالب أفراد القوة ببذل الجهد نفسه في الحيلولة دون وجود أى
من المنوعات كالأسلحة والمفرقات وما إليها ودون تهريب أو تسرب أى
شئ من مقتنيات السرايات العامة.

الباب الخامس

الدوريات

الغرض من الدوريات

لما كان أكبر الوسائل أثرا في منع الجرائم قيام رجال الحفظ بواجباتهم بكل يقظة وانتباه وتشدهم في مراقبة المشبوهين وذوى السيرة السيئة فقد رؤى لتحقيق هذه الغاية تنظيم دوريات مهمتها موالاة المرور بالبلاد في مختلف الأوقات من الليل والنهار لتثبت من قيام رجال الحفظ بتلك الواجبات

أنواع الدوريات

الدوريات نوعان : —

(١) ليلية

(ب) نهائية

(١) الدوريات الليلية

فالدوريات الليلية تكون :

(١) راجلة كالدوريات الخيالة (السوارى) والبوكس فورد

وتكون :

(٢) راجله (بياده) كالدوريات السيارة والدوريات الزراعية ودوريات

المناطق والحدود والطرق وما إليها من الدوريات التى تدعو الحاجة الى تأليفها

(ب) الدوريات النهارية

وأما الدوريات النهارية فأنها إعادة تكون راكبة كدوريات الخيالة والهجانة
نظام الدوريات وترتيب مرورها

أولا — نظام الدوريات يحتم على أقدم ضابط أو صف ضابط في المركز
أو في النقطة أن يفتش عليها قبل خروجها أيا كان نوعها حتى يتحقق من
اكتمال نظامها وحسن هندامها وعليه أن يثبت ذلك في دفتر الأحوال
ثانيا — أما مرور الدوريات وترتيب خدماتها الخاصة فيكون بناء على خط
سير يضعه لها المأمور أو نائبه في المركز والضابط بالنقطة على أنموذج الأورنيك
نمرة ٣٠ مبنية تفصيلا أسماء البلاد والعزب والنجوع التي يطلب المرور بها
لأسيما المناطق التي تكثر الحوادث فيها ومراعى في أورنيك الدورية الليلية
أن يثبت فيه أسماء المراقبين في البلاد التي تمر بها أما المشبوهين فتثبت أسماؤهم
في ورقة على حدة على أن ترفق بذلك الأورنيك ليمتثلها رئيس الدورية
التفتيش على الدوريات

من واجبات الحكمدارين ومساعدتهم والمأمورين وجميع الضباط أن يكلف
أى منهم بالتفتيش على الدوريات بمختلف أنواعها أثناء سيرها حتى يتثبتوا
من قيام رجالها بواجباتهم متخذين ما يرونه من الوسائل لمقابلتها في الجهات
التي تكون بها من غير أن يلجأوا إلى استخدام الصغير أو ما إليه مما يشعر بوجودها
وينبه الأهلى إليها مما يتنافى مع الغرض الاساسى من تنظيمها
ومن واجبات رؤساء الدوريات سواء في ذلك الراكبة منها والراجله —
أن يمرروا بالدوريات الزراعية ليتثبتوا من وجودها في مناطقها ولتتفقدوا
أعمالها ولتثبتوا ذلك في تقاريرهم ويوقعوا على الدفتر الذى تحمله معها
الدورية الزراعية

ولما كنا قد بينا جلال المهمة التي يرمى أولو الأمر الى تحقيقها من وراء تنظيم الدوريات فقد تحتم أن يعنى بها وأن يراعى جانب التشدد مع كل من يقصر أو يهمل من رجالها وكذلك يتحتم إبلاغ المديرية عن كل فرد من أفرادها أبدى كفاية خاصة أو أدى عملاً ممتازاً حتى يتسنى إثبات امتيازهِ أو كفايته في ملف خدمته للرجوع إليه عند الاقتضاء

الاعفاء من الداوريات

إذا تغيب أحد الضباط أو غيره من القائمين بأمر الداوريات بأجازة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً خلال أى شهر فليس غيابه بمعفيه من الدوريات المقررة عليه فإن تجاوزت الإجازة خمسة عشر يوماً تحتم عليه القيام بالعدد الذى يتناسب مع المدة الباقية من الشهر

الدوريات النهارية

دوريات الخيالة (الساكنات)

دورية الخيالة النهارية تتألف من ضابط أو صف ضابط وعسكري تحت رياسة أحدهما فأن تعذر وجود ضابط أو صف ضابط للرياسة أسندت الى عسكري كفء يؤدي مهمة الصف ضابط تماماً

عدد الدوريات الراكبة

لا يجوز أن يقل عدد الدوريات النهارية الراكبة في أى مركز عن عشر دوريات شهرياً فإذا لم يستكمل هذا العدد وجب بيان الأسباب في تقرير

يرسل الى المديرية ، على أن للامور الحق في أن يزيد عدد الدوريات كلما
دعت الحاجة الى هذه الزيادة

الدوريات التي يقوم بها الضباط والصولات

من واجب كل ضابط أو صول القيام بدورية واحدة على الأقل في كل
شهر ومن واجب ضابط الخفر بالمركز القيام بخمس دوريات على الأقل
في كل شهر فان دعت حاجة الأمن الى زيادة المقرر على أحدهم فكلفه الرئيس
بذلك وجب عليه القيام بهذه الزيادة

واجبات الدورية

من واجبات الدوريات النهارية الآتي : —

(أ) أن يمر بجميع البلاد وعزبها والنجوع طبقا لخط السير الذي يضعه
لها المأمور مراعيًا في وضعه مرور الدورية على قدر المستطاع بالأسواق
والمواضع والمجتمعات التي تشتمل على جمهور كبير من الأهالي لأي سبب كان
فاذا لم تكن هنالك خدمات من هذا القبيل روعي أن يكون مرورها بالطرق
المؤدية الى بلاد المنطقة قبل غروب الشمس حتى يتسنى للدورية أن تحول
دون سرقات الماشية عند العودة بها من المزارع وحتى تتحقق الدوريات في
ذات الوقت من حسن قيام مشايخ الخفراء بمهمة اخراج خفرائهم في صورة
طابور بحضور العمدة أو وكيله وبمهمة تسليم الخفراء أسلحتهم طبقا للتعليمات
الصادرة بهذا الشأن

(ب) وأن يسير رجالها مجتمعين وحاملين معهم كل ما تحتاجه خيولهم
من مؤونة فاذا ما بلغوا بلدة من البلاد أو عزبة من العزب أو نجعا من النجوع
فلزاما عليهم أن يقابلوا العمدة أو الشيخ فاذا كانوا متغييبين قابلوا الخفير القائم

بنوبتجية الخدمة ومن واجب رئيس الدورية أن يوقع على دفتر التفتيش رقم ١١٥ الذي يكون في عهدة من يقدمه وأن يثبت فيه بوضوح تاريخ دوريته وساعة وصولها وما إلى ذلك من البيانات التي يرى ضرورة اثباتها ومن واجب العمدة أن يثبت في صباح اليوم التالي في دفتر الحوادث رقم ١٤-١ ما يفيد مرور الدورية ببلدته ويثبت كذلك اسم رئيس الدورية وساعة هذا المرور (ج) وأن تبلغ المركز جميع ما تراه مخالفا للأوامر والتعليمات كعدم اثبات العمدة مرور الدورية في دفتر الحوادث أو كعدم كفاية الحفراء المعينين في الأسواق أيام انعقادها أو كتغيب الخفير المعين بالخدمة « النوبتجي » أو كارتداء هذا النوبتجي ملابس غير نظيفة أو كعدم وجود الأسلحة بمكانها المعد لها « السلاحيك » أو كأن يلاحظ عليها عدم النظافة أو عدم الصلاحية للاستعمال أو تركها محشوة بالذخيرة « مغمرة » أو غير مقفل عليها أو لوحظ أن مفتاحها ليس في عهدة الخفير المعين لذلك وما إلى ذلك من مخالفات

(د) أن تسلم كل ما تعثر عليه من الماشية الضالة إلى عمد البلاد التي تمر بها وأن تبلغ عن كل ما تصادفه في مرورها من مخالفات كقيام أبنية حديثة خارج حدود المساكن من غير ترخيص بها وكقائم الطوب والجير المقامة على مقربة منها وكالمحال المقلقة للراحة من غير ترخيص أيضا وكاعمال المقاولات لاسيما ما كان منها مشتملا على عدد كبير من العمال وكالآقطان المصابة بالدودة وما إلى ذلك كله

(هـ) وأن تبلغ كذلك عن كل ما تصادفه في منطقة مرورها من تلف الجسور والسكك الزراعية وأسلاك البرق « التلغراف » وعن الجثث التي يعثرون عليها بالترع والمصارف

(و) - أن تتحقق من حسن قيام الرقابة المضروبة على العمال المشتغلين بالحفر والتنقيب على الآثار القديمة في الجهات التي تمر الدورية بها ومن حسن قيام الخفراء المعيّنين لحراسة تلك الآثار بواجباتهم وفي دركاتهم سواء كان تعيينهم بواسطة العمدة أو مصلحة الآثار

(ز) - وأن تضبط كل سلاح من غير ترخيص وتمنع بتاتا اطلاق اعديرة نارية على اى مسافة تقل عن ٢٥٠ مترا من المساكن والطرق العامة والسكك الحديدية والآثار وشواطئ النيل وكذلك في النيل نفسه وفي الترع المعدة للملاحة فاذا ما خزلت هذه التعليمات فعلى رئيس الدورية أن يستاق المخالف الى مركز البوليس فان تعذر سلبه العمدة مع المكاتبة التي تقتضى ارساله الى البوليس عن طريق العمدة

(ح) - وان يفتش رئيسها - في حالة ما اذا كان الرئيس ضابطا ^{الرئيسه} على دفتر الحوادث رقم ١٤ وسائر الدفاتر التي هي بعهدة العمدة ليتبين ما اذا كان العمل فيها مطابقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن ولا سيما فيما يختص بالخدمات التي يعين فيها رجال الخفر وعلى الضابط الرئيس ان يرشد العمدة الى مواطن الخطأ في ذلك حتى يتلافاه مستقبلا ومن واجب الضابط كذلك أن يستعلم عن حالة الأمن ويتعرف ماهية كل نزاع ناشب بين الأهالي ويتحرى بدقة عن حالة المرافين والمشبهين ويقف على وسائل ارتزاقهم وما الى ذلك كله مما يتصل بصالح الأمن العام

(ط) - وأن يكون الصف ضابط أو العسكى الذى يختار لرياسة الدورية عالما كل العلم بجميع الواجبات المبينة في الفقرات السابقة وعليه أن يوقع من العمدة أو من يقوم مقامه على أورنيك الدورية الذى بيده دلالة على مروره

(ى) - وأن يقدم رئيسها أثر عودته الى المركز أو النقطة تقريرا الى رئيسه (أورنيك نمرة ٣٠) يضمه كل ماهو جدير بلفت النظر اليه مما لاحظته

خلال مروره وبما له أهميته وأثره في حالة الأمن العام .

الدوريات الليلية

(١) دوريات الخيالة « السوارى »

كل دورية خيالة ليلية يرأسها ضابط أو صول ولا يجوز إسناد رياستها الى صف ضابط في غير الظروف الملجئة القاهرة أما أفرادها فيتراوح عددهم من عسكريين الى خمسة من قوة المركز أو النقطة ومن الضروري فيما اذا لم يوجد بالمركز ضابط أو صول أن يحصل الصف ضابط الذي تسند اليه الرئاسة على توقيعات عمد البلاط ومشايخ العزب التي تمر الدورية بها على « أورنيك الداورية »

عدد الدوريات الليلية

لا يجوز بحال ان يقل عدد الدوريات بأى مركز عن عشر في كل شهر فاذا لم يستكمل هذا العدد وجب على المأمور أن يرفع الى المديرية تقريراً يبين فيه الاسباب الحتمية التي دعت الى ذلك ومن حق المأمور أن يرفع العدد الشهرى المقرر كلما رأى داعياً الى رفعه وأن يعهد عند الاقتضاء الى ضباط المركز في القيام ببعض الدوريات المقررة عليه في النقط التابعة الى مركزه

الدوريات وموظفو المراكز

وليس بجائز ان يقل عدد الدوريات التي يقوم بها موظفو كل مركز في كل شهر عن : داوريتين للمأمور وأربع داوريات لمعاون البوليس ومثلها لملاحظ البوليس وخمس لكل من معاون الخفر وملاحظة وصول البوليس ومن واجب معاون البوليس ان يجعل احدى دورياته الليلية في احدى نقط البوليس التابعة لمركزه ولا يسوغ بأى حال أعفاء ضابط من الركوب فأن طلب إعفاءه وتعين

ارساله الى القومسيون الطبي ليقرر بشأنه ما يراه

ساعات القيام وخطوط السير

الشرطان الأساسيان في الدوريات الليلية أن يكون قيامها في ساعات مختلفة وإلى جهات مختلفة وأن يكون خط سيرها غير معروف وقت القيام إلا من رئيسها ومن واجب المأمور أو نائبه أو ضابط النقطة أن يحمر بخط واضح الأورنيك الخاص بها وقوائم المشبوهين في البلاد التي أزمعت أن تمر عليها ويراعى دائما أن تنظم أكثر الدوريات في الليالي الغير مقمرة وأن يستنفذ أكثر من نصفها في المرور بجميع بلاد المركز في الفترة ما بين منتصف الليل والفجر على أن تكثر من المرور بالبلاد التي تكثر فيها الحوادث سواء أكانت الليالي مقمرة أم غير مقمرة

داوريات السيارات « البكس فورد »

أما ~~وتمت~~ داوريات ليلية بالسيارة يجب أن تنظم للمرور بالقرى والعزب الواقعة على طرق صالحة لمرور السيارة بها على أن يراعى في تنظيم هذه الدوريات ما يلي :

(١) أن يرأسها ضابط وأن يكون أفرادها ستة من العساكر والخفراء على ألا يقل عدد العساكر عن اثنين

(٢) وأن يسلم مأمور المركز خط سيرها إلى رئيسها ويرشده إلى القرى والعزب التي لا تصل إليها السيارة حتى يراعى المرور بها مع بعض رجاله راجلين ويرشده كذلك إلى المناطق الزراعية التي تكون منطقة لوقوع الجرائم فيها

(٣) وأن يكون من حق رئيس الدورية أن كان خيرا بالمنطقة أن يختار

من بين رجاله دورية فرعية مهمتها الطواف بنقطة معينة من نقط المنطقة على أن تلتقي به في زمان ومكان يعينهما الضابط الرئيس (٤) وألا يقوم المأمور بأكثر من دورية واحدة من دوريات السيارات وكذلك ليس لأى ضابط أن يستخدم السيارة في أكثر من دوريتين من الدوريات المكلف بها واجمالا لا يجوز أن يتجاوز عدد الدوريات بالسيارات عن عشر في الشهر الواحد

(٥) وأن يكون استخدام سيارات الدوريات قاصرا على هذه الأغراض حتى يتسنى الانتفاع بها في الانتقالات الى أماكن الحوادث وشتى شئون الأمن المعجلة فليس بجائز اجمالا أن تستخدم في انتقال خاص بل ينبغي ان يراعى في استعمالها جانب صيانتها والحفاظة عليها وكذلك يتحتم ان يسجل في دفتر الأحوال وقت قيامها والبلاد التي مرت بها والزمن الذي استغرقته في سيرها

واجبات رجال الدوريات

ومن واجبات رجال الدوريات الليلية :

(١) أن يثبتوا من حسن قيام رجال الحفظ في القرى والعزب بمختلف واجباتهم ويستوثقوا من مرور مشايخ الخمر بالعزب التابعة لبلادهم وعن تمام عددهم ووجود كل في دركه بسلاحه وذخيرته على حالة صالحة للاستعمال (٢) وأن يمشروا بالدوريات الراجلة على أنواعها وبخفراء المحطات والسكك الحديدية والنقط التابعة والكبارى ومن اليهم من رجال الحفظ في المنطقة

(٣) وأن يتحروا بدقة من مشايخ البلاد ومشايخ الخفراء عن حالة الأمن

والهاريين والمشبهين وسيئى السيرة وأن يستوثقوا من وجود المراقبين وأن يؤشروا بما يفيد هذا المعنى فى تذكرة الإقامة (المرور) التى بأيديهم وأن يبادروا بإبلاغ المركز عن الغائب وأن يتجروا كذلك عن كل ما جدد من المعلومات والحوادث

(٤) وأن يوقع رئيس الدورية على دفتر التفتيش أورنيك رقم ١١٥ مبينا فيه تاريخ مرور الدورية وساعة وصولها وملاحظاته على المراقبة

(٥) وأن يخفوا — متى علموا بحدوث حادثة فى إحدى البلاد الداخلة ضمن خط السير أو على مقربة منه — الى مكان الحادث ضابطين فى طريقهم كل من اشتبهوا فيه ومتعقبين الجناة اذا نمت اليهم نبأ فرارهم مع ضبط كل ما يتصل بالجريمة من مسروقات وأسلحة وما اليهم امرأعين فى ذلك العناية بكل هذه التعليمات ولو أدت المراجعة الى تخلفهم عن اتمام خط سير الدورية وفى اليوم التالى يقدم رئيسها الى المأمور تقريراً بكل ما لاحظته أثناء دوريته وكل ما يراه ضرورياً لصون الأمن

(٦) وأن يريحوا خيولهم عشرين دقيقة كلما ساروا بها ساعتين فاذا ما أرادوا المرور فوق الكبارى القديمة أو التى أقامها الأهليون ترحلوا عن خيولهم وقادوها فوقها على أن تكون القرايينات فى هذه الحالة بأيديهم لا بالكوز (كما يتبع ذلك فى الدورية الراكبة الهجانة)

دوريات الهجانه

توزيعها

توزع قوات الهجانه على مراكز المديرية بمعرفة الحكماء ووفقاً لحالة الأمن فى كل مركز

واجباتها

وأهم واجبات هذه القوات اقتفاء آثار الجناة في حوادث السرقات لاسيما سرقات الماشية والقيام بدوريات نهائية في الجهات التي تكثر فيها الحوادث مع اداء ما يفرض عليها من الواجبات

مرورها

أما خط سيرها في رسمه لها المأمور في الأورنيك نمرة ٣٠ الذي يتسلمه رئيسها وفي الامكان تكليف هذه الدوريات بالاقااة في بادأ أو أكثر من البلاد المتجاورة مدة معينة لتوطيد الأمن فيها على ان يستصدر في هذه الحالة أمر بذلك من المديرية ويصبح ميسورا ~~استثدا~~ لا تتفاد برجالها في رياسة الدوريات السيارة في المنطقة التي تقيم فيها

الدوريات السيارة

الغرض منها:

موالاة المرور بالمناطق ذات الحوادث لتعمل على تشديد الرقابة الصارمة عليها والتي تنتهى الى توطيد دعائم الأمن فيها

تكوينها:

تتألف الدوريات السيارة من قوة مساحة من خفراء المنطقة التي تعددت الحوادث فيها بأن يختار خفير أو أكثر من بلاد تلك المنطقة وتتفرع من هذه القوة نقط ثابتة على الكبارى وحدود البلاد ومفارق الطرق وما إليها ويقسم بقية الخفراء الى دوريات سيارة يرأسها أحد الصف ضباط أو العساكر ويتوقف عددها على قوة البوليس التي يتسنى اخراجها

من المركز ويبدأ خط سير هذه الداوريات من المركز أو النقطة أو إحدى
البلاد المتوسطة التي يتخيرها المأمور لقيام الدورية منها
اثبات هذه الدوريات

من واجب كل عمدة أن يثبت في دفتر الحوادث الوقت الذي يبرح فيه البلدة
الخفية أو الخفراء المختارين ومن واجب عمدة البادية المتوسطة التي أشرنا إليها أن
يثبت بنفسه الدقة وقت وجود الخفراء ببادته وساعة مبارحتهم وقوة الدورية
فيها واسماء رؤسها وأفرادها
رياستها وخطوط سيرها

من واجب صف الضابط أو العسكري الذي تسند إليه رياسة الدورية
السيارة أن يراعى في مروره خط السير الموقع عليه من المأمور ويتحتم أن
تسند هذه الرياسة الى الناهين من صف الضباط أو العساكر فأن كان لزامان
يندب للرياسة عسكري من الدرجة الثانية فلزاما كذلك أن يكون ممن قضوا في
الخدمة أربع سنوات على الأقل
وقت خروجها وأما كن مرورها

تخرج الدورية السيارة قبل الغروب حتى يتسنى لها تأمين الطرق للعائدين
من المزارع بماشيتهم أو للقافلين من الأسواق بامتعتهم ومن واجب هذه الدورية
أن تمر بالمزارع والطرق لاسيما الجهات الكثيرة الحوادث والتي تكون منطقة
لاختفاء الأشقياء فيها على أن يعين لها مكان وسط تستريح فيه
مدة سيرها

يلاحظ دائما الا تزيد مدة خط السير عن ستة ساعات على أن تكون في
أوقات مختلفة ومناطق متنوعة

مقابقتها العمد

ومن واجب الدورية عند مرورها بأية بلدة التوجه الى منزل العمدة أو نائبه ليوقع على أرنيكها كما عليه أن يثبت بدفتره ساعة وصولها ومرورها ولتتم على المراقبين

التفتيش عليها

وتتعب هذه الدوريات عادة دوريات خيالة من المركز مهمتها التحقق من قيام رجال الدوريات السيارة بواجباتهم ومن واجب أولئك التفتيش على نقط الخفراء الثابتة وإثبات مرورهم وتفتيشهم بالدقتر المعد لذلك في كل نقطة

واجبات المأمور

ومن واجب المأمور أو من يقوم مقامه أن يتثبت من حسن قيام هذه الدوريات بواجباتها وأن يرسل الى المديرية يوميا تقريرا يضمنه نتائج أعمال هذه الدوريات وعليه فوق ذلك ان يزود رؤسائها من حين الى حين بالارشادات التي يرى ضرورة لفتهم اليها

وقد رأت وزارة الداخلية في السنوات الأخيرة على ضوء التقارير الكثيرة التي قدمت اليها من ادارة عموم الأمن العام أن نظام الخفراء المتبع الآن لا يفي بالغرض المنشود وأقرت الوزارة اقتراح هذه الادارة أن توفر من كل بلدة خفيرا أو خفيرين على أن يستعاض عن مجموعهم بعساكر من الذين أتموا الخدمة الإلزامية بالجيش أو البوليس يراعى ألا تزيد مرتباتهم عن مرتبات الخفراء الذين وفروا ويكون مجموع هؤلاء العساكر خفراء (السيارة) وتوزع هذه القوة على المراكز والنقط طبقا لحاجة الأمن وحالته فيها فتؤلف منها الدوريات السيارة التي تتألف غالبا من خمسة عساكر برياسة صف ضابط من بينهم.

أما واجبات الدوريات التي تؤلف من هؤلاء العساكر فقد ذكرناها آنفاً في سياق الكلام عن الدوريات السيارة
وإذا لم تف هذه الدوريات على اختلاف أنواعها بحاجة الأمن العام
وبمهمة صيافته جاز انتداب قوة من بلوكات خفر الأقاليم على أن تسند رياستها
إلى ضابط ومهمتها عمل دوريات سيارة ونظام هذه القوة أن تقسم إلى قسمين
يتناوبان الدوريات فيبقى في الراحة أحدهما ويقوم بالخدمة ثانيهما

الدوريات الزراعية

(أ) - الغرض منها

رؤى تنظيم هذه الدوريات صونا للمزارع وتأميناً لما بها من ماشية
وآلات أثناء الليل مما عسى أن يحدث من اتلاف وسرقة وحريق فوق حماية المزارع
انفسهم من كل اعتداء عليهم أو ارتكاب جريمة ضدهم قد يسهل وقوعها أثناء
اشتغالهم بحراسة مزارعهم أو رعيها أو جني حاصلاتها

(ب) - كيفية تأليفها

يراعى في تأليفها ما يأتي :-

(أ) - يتفق المأمور مع عمدة البلاد على خطوط سير هذه الدوريات في كل
بلدة على أن يكون لكل واحدة منها رمز خاص بها يتغير عند الاقتضاء وكيفية
ذلك تقسيم البلدة إلى منطقتين أو أكثر بنسبة زمامها وتبعاً لعدد سكانها والقوة
التي بها وتكون كل منطقة ذات حدود معينة ويحرر بذلك « كشف » من صور
ثلاث يوقع عليه العمدة ومشايخ البلد وشيخ الخفراء تحفظ أحدها بالبلدة
وترسل الثانية إلى المديرية وتحفظ الثالثة في المركز

(٢) - تتألف في كل بلدة دورية زراعية أو أكثر تبعا لعدد السكان والزماد وقوة الخفراء وحالة الأمن على أن يكون أفرادها عددا كافيا من الأهالى الاشداء وأصحاب المزارع والماشية بالتناوب ويرأسها شيخ البلد أو وكيل شيخ الخفراء ومعه خفير ومدة الدورية اسبوع واحد يبدأ من السبت ويين في دفتر الحوادث اسماء رئيسها وأفرادها وفي صباح السبت من كل أسبوع يحمل خفير الأحوال خطابا سرىا من العمدة الى المركز مينا خطوط سير كل دورية طبقا للمناطق المشار اليها في الفقرة السالفة حتى يتسنى للمأمور مراقبتها واسطة دوريات المركز أو بأية طريقة يراها ليتثبت بذلك من قيام الدوريات الزراعية بواجباتها

(ح) - مهمتها وأوقات خروجها

في الغروب تخرج الدورية الزراعية البلدة بعد ان يكون العمدة أو نائبه قد فتش عليها وتظل في مرورها بالمزارع والعزب حتى مشرق الشمس ضابطة في طريقها كل من تجده يرتكب جريمة اتلاف أو سرقة أو حريق أو يحاول الاخلال بالأمن بأى طريق أو يشتبه فيهم أو من وجودهم ليلا في المزارع وبغير داع معقول وعليها تسليم المضبوطين الى العمدة وتسليمه كذلك كل ماتصادفه من ماشية ضالة أو أشياء تعثر عليها ليتخذ العمدة ما تقتضيه من الاجراءات

(ع) - توقيعات رؤساء الدوريات

وعلى رئيس الدورية الزراعية ان يتسلم من العمدة دفرا بعد ذلك ليقدمه الى رئيس كل دورية يصادفها في سيره را كبة أو راجلة ليوقع له عليه مينا ساعة المقابلة

(هـ) - التبليغ عن الحوادث

وعلى رئيسها كذلك ابلاغ العمدة كل حادث جنائى يكتشفه خلال مروره

شيخ البلد
أو وكيله
دوريات

أما المسائل القليلة الأهمية فيمكن أبلغه بها في الصباح بعد انتهاء الدورية مع حفظ كل ماله علاقة بالجريمة وعلى العمدة أن يبلغ المركز بذلك مع إثبات اسماء رئيس الدورية وأفرادها في دفتر الحوادث

دوريات المناطق

أما دوريات المناطق فننظم في الجهات التي تكثر فيها الحوادث من خفير من كل بلدة برياسة صف ضابط أو عسكري من المركز أو النقطة للقيام بدورية سيارة ومدة مهمتها رهينة بأحوال الأمن في المنطقة

انشاء النقاط المؤقتة

فإذا لم يستتب إلا من في المنطقة استعاض عن دوريتها بانشاء نقطة مؤقتة من صف ضابط أو عسكريين لمرة الإلة المروور في ارجاء المنطقة على أن يغير أفرادها كل اسبوعين حتى لا يطول اختلاطهم بالاهلين فتفقد أهمية وجودها ويلاحظ اخطار المديرية أولا بأول عن الجهات التي يراد انشاء مثل هذه النقاط بها حتى يتسنى اعداد القوات اللازمة لها

دوريات الطرق

تتألف من عدد كاف من الخفراء يرتبهم العمدة للمحافظة على التجار والآهين العائدين من الاسواق والماشية العائدة من المزارع في الغروب على ألا يعودوا من مهمتهم الا بعد تثبيتهم من عودة الاهالى من الاسواق والماشية من المزارع وعلى العمدة إخطار المركز بكل الحوادث التي أخطرت عنها الدورية

مع اثباتها في دفتري الاحوال والتليفون مع ملاحظة تقسيمه الطرق إلى
مناطق معينة وتحرير البيانات وما إليها مما هو وارد فيها
الخفراء مكلفون بدوريات الطرق ومن واجب مشايخ العزب اخراج
العدد الكافي من رجال عزبهم لتكوين هذه الدوريات

دوريات الحدود

الغرض من دوريات الحدود مطاردة الاشقياء في المناطق النائية الواقعة في
حدود المراكز المتلاصقة
وهي تتألف من دوريات سيارة باتفاق المأمورين في هذه المراكز

الباب السابع

الفصل الاول

مخازن عموم البوليس

مخازن عموم البوليس هي التي تمون جميع قوات بوليس وخفراء القطر المصري بالملايس والأمتعة وما اليها ويرأسها ضابط برتبة اميرالاي يساعده وكيل برتبة البكباشي .

تنقسم الى أربعة أقلام يشرف على كل قلم منها رئيس ملىكى وهي الحسابات واللوازمات والمشتريات والقيودات .

الحسابات : - تختص بصرف ما هيأت جميع المستخدمين وكذلك بصرف جميع المبالغ المستحقة للتجار نظير توريدهم الأصناف

المشتريات : - تختص بشراء جميع ما يلزم للمخازن طول السنة

اللوازمات : - تختص ببيع ورصد جميع البضائع التي ترد الى المخازن من التجار وما يصرف منها الى الجهات وكذلك بعهدة حكمداريات بوليس القطر

القيودات : - تختص ببيع جميع المكاتبات الصادرة والواردة من المخازن واليها .

هذه هي الأقسام ويتولى رياستها والعامل بها موظفون كتايون أما الأقسام فهي قسم الوارد والصادر والسلاح والمستهلك والمرتجعات والمهمات

والملبوسات ومخزن المطبوعات وورش المخازن ويرأس كل قسم من هذه
الاقسام ضابط ما عدا الورش في رأسها مهندس

قسم الوارد :- يستلم الاصناف الواردة للمخازن من التجار بمرفقة لجنة
يرأسها المدير أو الوكيل

قسم الصادر :- يتولى تصدير جميع ما يطلب للجهات

قسم السلاح :- هو عبارة عن مخزن به جميع الاسلحة التي تلزم للبوليس
والخفر ويتولى صرفها

قسم المستهلك :- يتولى صرف جميع الاشياء القابلة للاستهلاك

المرتجعات :- يتولى استلام جميع ما يرجع من الحكمداريات والجهات
ويكون كهنة لمبيعه بالمزاد العلني .

قسم المهمات :- يتولى صرف جميع الامتعة والمهمات اللازمة

قسم الملبوسات :- يتولى صرف جميع الملبوسات التي تلزم للبوليس والخفر

مخزن المطبوعات :- يتولى صرف جميع الدفاتر والارانيك اللازمة

لجميع الجهات

الورش :- ويشرف عليها مهندس وهي تقسم الى اقسام :-

ورشة التوفيقية تتولى تصليح جميع السلاح التالف

ورشة النجارين تتولى تصليح جميع ما يلزم للنجارة وورشة التريزية تتولى

تقييف البدل التي تلزم للعساكرو وورشة السروجية تتولى تصليح وعمل جميع السروج
التي تلزم لخيول البوليس .

ورشة النقاشين تتولى دهان الدواليب وخلافها وورشة الخيمية تتولى

عمل وتصليح جميع ما يلزم للبوليس من خيام أو فروشات .

الفصل الثانى

فرق المطافى

فى القاهرة وفى كل عاصمة من عواصم المحافظات والمديريات وفى كثير من البلدان ذات الشأن توجد فرق خاصة بالاطفاء ولعل فرق مطافى القاهرة هى اكبر الفرق استعدادا نظرا لكثرة المباني ومراعاة ازدحام السكان اعمال فرق المطافى : --

ولا يقتصر اعمال فرق المطافى على اطفاء الحرائق بل تقوم ايضا بعملية الانقاذ فى حالة تهدم المباني وبعمل معاينة المحلات المقلقة للراحة والمضرة بالصحة لتقرير الاحتياطات اللازمة للوقاية من اخطار الحريق وكذلك تقدم فى كل حريق تنتقل اليه تقريرا عن اسبابه بعد معاينة محل الحادثة وهذا التقرير يرفق بالتحقيق وتزداد اهميته اذا كان المحل مؤمنا عليه اعمال الوقاية : --

تقوم فرق المطافى بعمل الاحتياطات اللازمة التى تسهل لها اعمالها فى حالة حدوث حريق ولذلك فان فيها فرق خاصة بصيانة حنفيات الحريق الموجودة بالشوارع خوفا من تركها عرضة للتلف وتبقى دائما صالحة للاستعمال وفرقة خاصة لوقاية مصالح الحكومة وتقدير ما يلزم لها من ادوات الاطفاء مع تعيين عساكر بالتناوب للخدمة بها وذلك لصيانة ادوات الاطفاء الموجودة بكل منها ومكافحة الحريق فى مبدئه حتى تحضر القوة اللازمة من مركز الفرقة . العمل بمركز الفرقة : --

تقسم القوة بمركز الفرقة الى « وارينين » يتبادلا العمل كل ٢٤

١٠ - ٧
٢٦ - ١٠
٧ - ٦

ساعه وتقسم كل منهما الى ثلاث « وارديات » احداها تستعد للطوارئ من الساعه السابعة صباحا الى الساعه ١٢ ظهرا والثانية من الساعه ١٢ ظهرا الى الساعه ٦ مساء والثالثة من الساعه السادسة مساء الى الساعه السابعة صباحا فاذا ما شبت حريق خرجت الوارديه الاولى وتكون الوارديتان الاخريان على استعداد للطوارئ .

النقط الخارجية :

يوجد نقط خارجية في جميع انحاء العاصمة وتنقسم القوة للخدمة بكل نقطة الى قسمين يتناوبان الخدمة كل ٢٤ ساعة وفي حالة قيام قوة احدى النقط لاطفاء حريق فيتنبه في الوقت نفسه على النقط المجاوره لها لتكون على استعداد للطوارئ التي تحدث في النقطة

فرقة المهندسين :

يقوم بالخدمة بها خريجي المدارس الصناعية وتنقسم الخدمة بها الى قسمين قسم لقيادة سيارات الاطفاء « وابورات الحرائق » والآخر يعمل التصايفات التي تلزم للوابورات وذلك بورش الفرقة الخاصة ويتبعون في نظام عملهم نظام « الفرقة »

تمريبات :

تعمل طوابير يومية لجميع العساكر في حالة خلوجهم من الخدمة للتمرين على اعمال الاطفاء والانقاذ . وتعطى دروس للعساكر الجدد عن اما كن حنفيات الحريق الموجودة في جميع انحاء العاصمة .

نظام استدعاء رجال المطافي :

اذا ماطرأ ما يوجب انتقال رجال المطافي سواء كان ذلك بسبب حريق

أو هدم بناء أو حالة انقاذ أخرى وجب على ضابط نوبتي القسم المختص ان يبادر فوراً قبل قيامه الى محل الحادثة باخطار فرقة المطافي تليفونيا مبيناً باخطاره عنوان محل الحادث بالضبط واقرب طريق يوصل اليه و كذلك على رجال المطافي اذا ما اخطروا بحادث ان يبلغوا بدورهم القسم المختص قبل انتقائهم .

وكل من يستدعي المطافي كذبا يفرض عليه غرامة خاصة مقابل ما تكلفته الفرقة من نفقات وقد اعد لهذا الغرض بفرقة مطافي القاهرة آلة خاصة لتسجيل نمر التليفونات التي تستدعي المطافي .

كذلك يجب على الضابط المحقق ان يرسل في ظرف ٢٤ ساعة من تاريخ تحرير محضر الحريق تقريراً على الاورنيك الخاص بذلك الى فرقة المطافي مبيناً به ساعة وصول رجال المطافي والمدة التي قضوها في الاطفاء وما قاموا به من خدمات وعدد ما انقذوا من اشخاص ومقدار الخسائر وقيمة ما كان معرضاً للخطر وانقذو عما اذا كان قد حصل تقصير من رجال المطافي . مع ملاحظة ذكر ان كان محل الحريق مؤمناً عليه من عدمه .

الفصل الثالث

مكتب المخابرات العام للمواد المخدرة

لما غمرت المواد المخدرة القطر المصرى بسبب ما يجده تجارها من سوق
رائجة واصبح ضررها خطرا يهدد حياة الامة ويعوق تقدم البلاد
ضاعت الحكومة جهودها لمكافحة المخدرات بوسائل شتى كان ابعدها
اثرا انشاء مكتب المخابرات العام للمواد المخدرة

تشكيله : -

المركز الرئيسى لهذا المكتب بمدينة القاهرة ويرأسه حضرة صاحب
السعادة اللواء رسل باشا حاكم دار القاهرة يساعد عدد من الضباط الاجانب
والمصريين ذوى الخبرة فى اعمال المباحث تأتمر بهم عدد غير قليل من

المخبرين والمرشدين

اعماله : -

تنحصر اهم الاعمال التى يقوم بها المكتب فيما يأتى : -

١ : - البحث والاستقصاء للوصول الى معرفة المصانع التى تخرج منها
المواد المخدرة وتصدر الى القطر المصرى والطريق الذى تنقل منه المواد بعد
خروجها من المصانع واسماء التجار فى اوروبا والباخر التى تخصص نفسها
لاحضار هذه المواد الى القطر

٢ : - الحصول على المعلومات الخاصة بالهيئات التى تتجرب بالمواد المخدرة
بالقطر المصرى واسماء تجار الجملة بالمدن والاقاليم

٣ : - نشر الدعاية الصحية ضد خطر هذا الداء بالاستعانة ببعض اطباء

مصلحة الصحة كعمل اشراطه سينائية تعرض على الجمهور في انحاء مختلفة من بلاد القطر.

ويقوم المكتب باعماله على طريقة نظامية من تنظيم كرات وحفظ دوسيات باسماء كبار التجار والمهريين مما يساعد على ضبط عدد كبير منهم ولاهمية بعض الموانى بالنسبة لموقعها الذى يساعد على تهريب هذه السموم فقد انشئ في اغسطس سنة ١٩٣٠ فرع لمكتب المخبرات بالاسكندرية وآخر بميناء بور سعيد. وهذا المكتب العام على اتصال دقيق بسلطات الاقاليم والسلطات القضائية وغيرها من السلطات الاجنبية لتكون مساعدا له على القيام بالمهمة التى انشئ من اجلها.

ونظرا للنتائج الباهرة التى وفق اليها المكتب وهو لا يزال في بدء تكوينه يفكر ولاية الامور فى تعميم نظام هذا المكتب بانشاء فروع له بجميع مديريات القطر المصرى.

بمقتضى القرار الصادر بتاريخ ١٢/١٠/٣٠

انتهى المقرر

فهرست

الموضوع	الصفحة
رجال الأمن العام - الادارة المركزية بالاقاليم	١
المسؤولية العامة للمديرين - علاقة رجال الادارة بالنيابة	٢
الباب الأول - الفصل الاول	٤
واجبات رجال الامن العام بالمديريات - المديرون	٤
اجتماعات الأمن العام - المصاريف السرية	٥
نقط البوليس - مساعدة رجال الجيش وخفر السواحل	٦
التقارير السرية - ساطة المدير التأديبية - وكلاء المديريات	٧
الحكمداون - المسؤولية العامة - العمل النظامي	٨
النظام والتعليم والمهمات - التفتيش على الأعمال النظامية	٨
استعمال الدفاتر اليومية - دفتر التفتيش - التقارير السرية	٩
التهم التي توجه للصف ضباط والعساكر	٩
العمل الاداري - منع الجرائم وضبط الوقائع	١٠
وجوب علم الحكمدار بالحوادث - الانتقال للحوادث	١٠
التفتيش على أعمال الضبط والمباحث - مساعدو الحكمدارين	١١
مأموري الضبط - الواجبات	١٢
المأمورون - الواجبات الخاصة والعامة	١٥
معاونو البوليس والملاحظون ومعاونو الادارة	٢٠
الفصل الثاني - ضباط المباحث الجنائية - الغرض من اقسام المباحث	٢٣
السلطة الرئيسية - وجوب التفرغ لأعمال المباحث	٢٣
جميعات الأمن العام - ارتباط ضباط المباحث	٢٤
عمل ضباط المباحث - العمل الكتابي	٢٤
العمل الفنى	٢٨
رؤساء المباحث بالمديريات	٣١
الفصل الثالث - نظام العمل بالمراكز	٣٣

الصحيفة	الموضوع
٣٥	كتبة المراكز - أعمالهم
٣٧	أعمال البلوكامين
٤٢	القيود بدفاتر أحوال المراكز
٤٣	دفتر أحوال الخدمة
٤٥	الفصل الرابع - بلوكات خفر الأقاليم
٤٧	الفصل الخامس - الضباط القضائيون
٤٧	واجبات ضباط بوليس السكة الحديد
٥٠	حفظ الأمن وضبط الوقائع
٥٣	الداوريات ونظامها
٥٧	ملاحظة أعمال رجال البوليس والخفر
٦٢	حضور الطوابير الأسبوعية - القيام بعمل التحقيقات ضد المقصرين
٦٣	الباب الثاني - الفصل الأول - قلم المرور بالمديريات
٦٥	الفصل الثاني - الغرض من انشاء القلم
٦٨	الفصل الثالث - تنظيم حركة المرور
٦٩	الفصل الرابع - اختصاصات المفتش
٧٤	الفصل الخامس - واجبات ضباط المرور
٧٧	الفصل السادس - واجبات الكونستبلات
٧٩	الفصل السابع - الصف والعساكر
٨٣	الفصل الثامن - تحرير محاضر المخالفات
٨٤	الباب الثالث - نظام العمل بالمحافظات
٨٦	الفصل الأول - واجبات وكيل الحكماء
٨٩	الفصل الثاني - واجبات مساعدي الحكماء بالفرقة
٩٧	الفصل الثالث - واجبات مفتش الضبط فرع أ
٩٨	الفصل الرابع - واجبات مفتش الضبط فرع ب

الموضوع	الصفحة
الفصل الخامس - واجبات المفتش	٩٩
الفصل السادس - واجبات مأموري الأقسام	١٠٢
الفصل السابع - واجبات ضابط نوبتي المحافظة	١٠٦
الفصل الثامن - واجبات وكيل المفتش	١١٤
الفصل التاسع - واجبات معاوني البوليس	١١٥
الفصل العاشر - واجبات معاوني الضبط	١١٧
الفصل الحادي عشر - واجبات ضباط النوبتية	١١٩
الفصل الثاني عشر - المباحث الجنائية بالمحافظات	١٢٤
الفصل الثالث عشر - واجبات الهيد كونستابل	١٣٦
الفصل الرابع عشر - أقلام المرور بالمحافظات	١٣٧
اختصاصات المفتش	١٤٢
الفصل الخامس عشر - بلوكات السوارى	١٤٢
الفصل السادس عشر - بلوكات الحفر قومندان البلوك	١٤٦
مساعد القومندان	١٤٧
حكمادات البلوكات	١٤٩
الضابط النوبتي	١٥١
الباب الرابع - بوليس جلالة الملك - واجبات القومندان	١٥٤
معاون البوليس - الضابط النوبتي	١٥٥
ضابط المأمورية	١٥٦
الباب الخامس - الداوريات . انواعها	١٥٩
الداوريات الليلية والنهارية	١٦١
واجبات رجال الداوريات	١٦٧
دوريات الهجانة	١٦٨
الدوريات السيارة	١٦٩

صواب	خطأ	سطر	صحيفة
بحيث	يث	٧	٤
استجماع	اسماع	٧	٥
ان	اي	١٥	٦
اختصاصاتهم	اختصاصاتم	١٧	٧
تقع	تقع	١٢	٩
الأقترحات	الأذاحات	١٣	١٠
رجال	رجال	١	١١
وصولها •	وصوله	٨	١٢
بنها	منها	٩	١٢
عن	على	٨	١٣
سواء	سواء	١	١٤
الأمم العام بالمرکز المعين به	الأمم العام المعين به	٥	١٥
بلجان الصلح	برجال الصلح	١٨	١٥
الفارين	الفارين	١٥	١٦
مدنيه	بدنيه	١٩	١٦
يختص	يخص	٢	١٧
الاستفادة	الاستعادة	٢٠	١٨
المركز	المركز	٦	١٩
يقوم بتنفيذ كافة الأوامر	يقوم بكافة الأوامر	٨	٢٠
مقاومة	مقاوم	٢	٢٤
تاريخ وساعة غيابه	تاريخ غيابه وساعته	١٤	٢٥
٤	١	١٩	٢٨
بتطلبها	تطلبها	١٥	٣٥

(ب)

صواب	خطا	سطر	صحيفة
اسفل	انسل	١٥	٤٠
للملحوظات	للمخطوات	١٠	٥٢
احدهما	احدهما	١٥	٥٢
نمر	نمرة	١١	٥٣
يكون	ايكون	٣	٥٤
في أول	في ول	٣	٥٤
قلبين	فلبين	٣	٦٣
أن يحمر	الى يحمر	١٣	٧٤
تشطب للتكرار	وكل نقص في تحرير هذه المذكرة	١٤	٧٨
لكل صف ضابط	لكل ضابط	٤	٨٠
تشطب	مصر	٤	٨٥
التي ليست	ليست التي	٤	٨٩
بالفرق	بالفرقة	٢	٨٩
مدة	دة	٦	٩٠
لا تزيد	لا تنز	٣	٩١
لا تتجاوز ١٥ يوما	لا تتجاوز يوما	١٩	٩٢
رخص	خص	٩	٩٤
المساعدين	المساعد	١١	٩٧
بمساعديه	بمساعده	١٢	٩٧
ضباط	ضابط	١٤	١٠٢
تعيينهم	تعينهم	١٤	١٠٣
المأمور	المأموو	٤	١٠٤
عن	عند	الآخر	١٠٦

صواب	خطأ	سطر	صحيفة
وفي أي حال	في أي حال	٦	١٠٧
مسيجونان بقيد حديد	مسيجونان بقيد حديد	١٢	١١٢
رجال البوليس والخفر	رجال البوليس الخفر	٤	١١٤
غروب	غرب	١٢	١٢١
محافظة	محاظله	٢	١٢٤
مروره	مروه	١٢	١٣٠
العانية	السرية	٣	١٣٣
باسم	برسم	١٢	١٣٨
مسؤول	مسؤل	١١	١٥٠
البذله	البذله	١١	١٥٢
منهم	مقهم	١٩	١٥٢
الموارد	الموارد	١٢	١٦٢
للعمده	العمده	٩	١٦٤
تعين	وتعين	٢٠	١٦٥
سير	سير	١٥	١٧٢
الامن	الامن	٩	١٧٤
المديرية	المدير	١٢	١٧٤
ألا	إلا	١٧	١٧٤
اليها	ليها	٢	١٧٥



